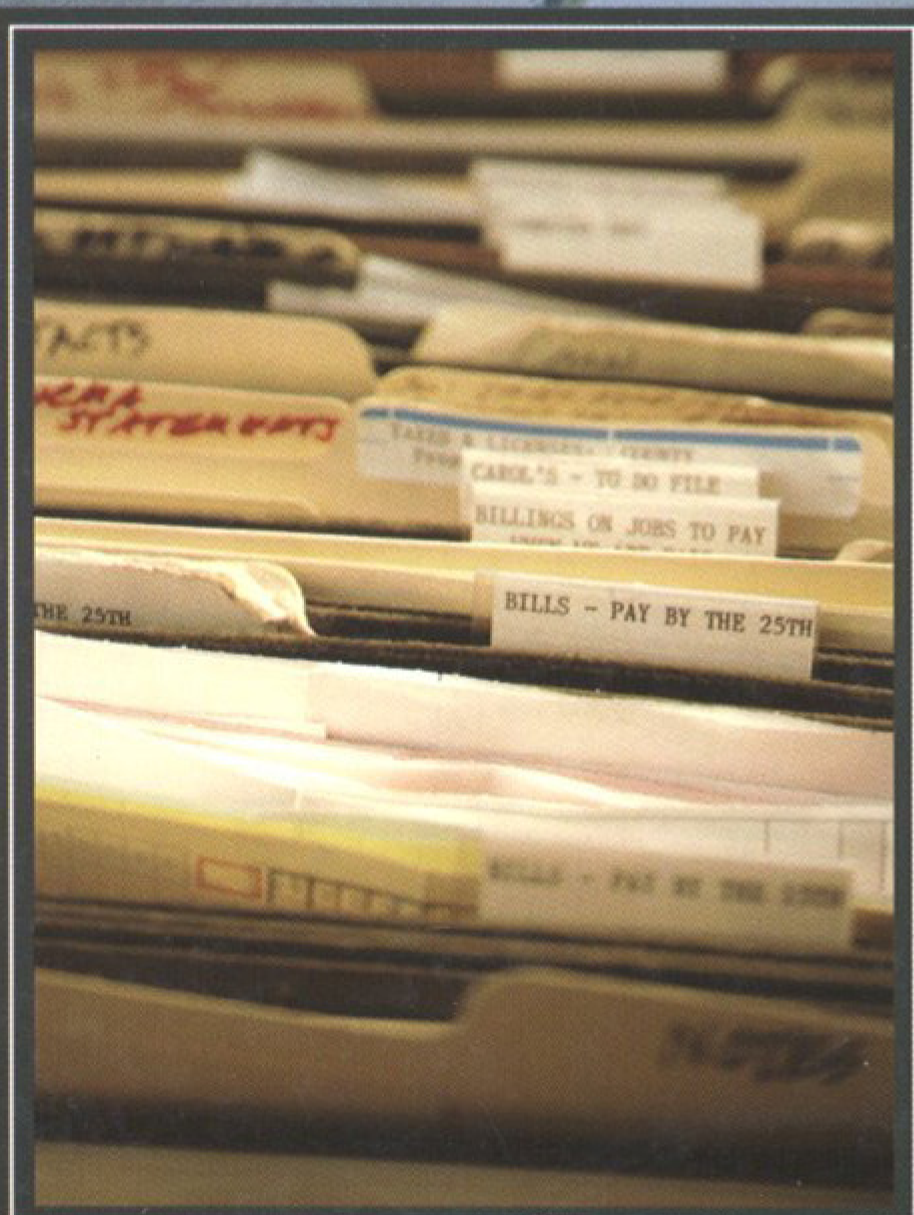
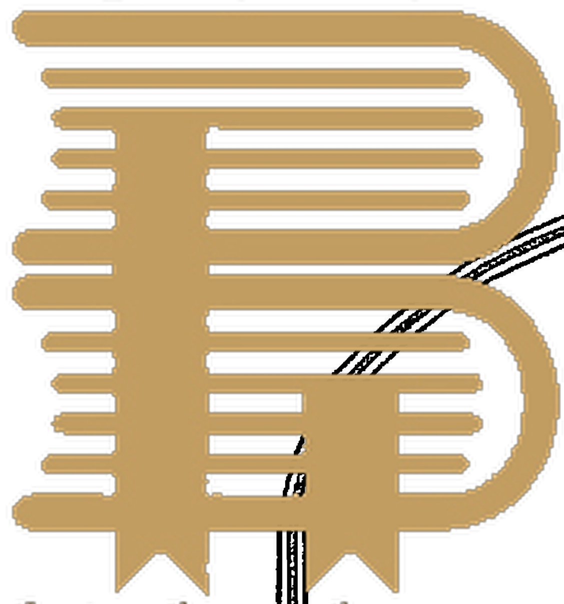
علم الفهرسة والتوثيق

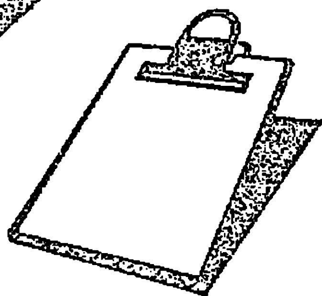
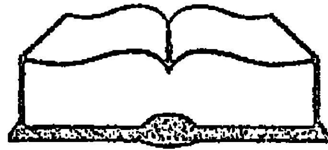
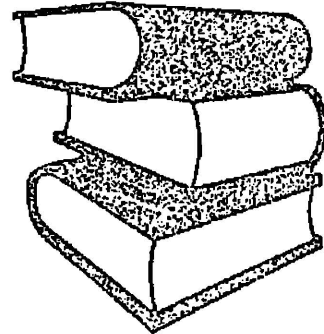


د. شاكر السعيد

دار أسامة
المشرق الثقافي



علم
الفهرسة والتوثيق

تأليف

د. شاكر السعيد

دار أسامة للنشر والتوزيع
عمان - الأردن

دار المشرق الثقافي
عمان - الأردن

الناشر

دار أسامة للنشر و التوزيع

الأردن – عمان

ودار المشرق الثقافي

- الإدارة: هاتف: ٥٦٥٨٢٥٣- فاكس: ٥٦٥٨٢٥٤
- المكتبة: العبدلي: تلفاكس: ٥٦٥٨٢٥٣
- المكتبة: البلد: تلفاكس: ٤٦٤٧٤٤٧

ص.ب: ١٤١٧٨١

الطبعة الأولى

٢٠٠٦م

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية

(٧٧٨/ ٤/ ٢٠٠٦)

٠٢٥,٣

السعيد، شاكر صبري

علم الفهرسة والتوثيق/ شاكر صبري السعيد.- عمان: دار أسامة، ٢٠٠٦.

(   ) ص .

ر.إ :(٧٧٨/٤/٢٠٠٦).

الواصفات : /التوثيق//الترتيب//الفهرسة//معالجة المعلومات//الوثائق/

* تم إعداد بيانات الفهرسة و التصنيف الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

المقدمة:

إن علم الفهرسة والتوثيق ليس علماً حديثاً، بل هو علم قديم نشأ متأخراً للعلوم الإنسانية، وقد قام الباحثون والمؤرخون والكتاب الأوائل على تصنيف مؤلفاتهم، وظهر بين هؤلاء عدد كبير اشتغلوا في موضوع الفهرسة، وظهرت مجموعة مؤلفات تحمل المضمون الحقيقي للفهرسة الحديثة.

غير أن تلك المعاجم والموسوعات التاريخية الكبرى كانت فهرسة مقصورة على كتب معينة ولم ترق إلى المستوى الفهرسة والتوثيق العصري المتطور وقد يكون ابن النديم في كتابه الفهرست في أواخر القرن الرابع الهجري هو أقدم النماذج في هذا المجال.

نحن نعلم بأن للفهرسة مكانة خاصة في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، لأن الهدف منها هو السيطرة على المعرفة الإنسانية وتقديمها للناس وللقراء والباحثين بشكل منظم لتكون الفائدة أدق وأشمل.

لذلك ونظراً للمشاكل التي واجهت المكتبات ومراكز المعلومات خاصة في الجوانب الفنية والتنظيمية أصبحت الحاجة ملحة إلى تطوير برامج والإجراءات الفنية لتناسب التطور المعلوماتي للوصول إلى أساليب وأدوات حديثة ومبتكرة يكون استخدامها ميسراً وفي الوقت نفسه تختصر الوقت لكل الراغبين والمهتمين والمختصين.

وقد قدمنا في هذا الكتاب كل ما يحتاجه الراغب في الاستزادة من هذا العلم، من مفهوم علم الفهرسة، والفهرسة الوصفية، وأشكال الفهارس وأنواعها وفوائدها والمداخل وأشكالها، وكذلك الفهرسة الموضوعية وبطاقات

الفهرسة، وقواعد ترتيب المداخل في الفهارس وإعداد الفهرسة في البيئة الإلكترونية.

نسأل الله التوفيق،،،

المؤلف

1 الفصل الأول

علم الفهرسة

معنى علم الفهرسة:

إن علم الفهرسة هو علم تجمع فيه أسماء الكتب أو العلوم أو المؤلفين، كما أنه من ناحية أخرى يقوم بحصر المعلومات والمواضيع والمسائل بصور شتى، وترتيبها ترتيباً خاصاً حتى يتمكن المرء من الوصول إليها عند إتباع المنهج الخاص بالفهرس.

مفهوم الفهرس Catalog:

قال الزبيدي في تاج العروس: الفهرس بالكسر، وقد أهمله الجوهري.

وقال الليث هو: الكتاب الذي تجمع فيه الكتب، وقال: وليس بعربي محض ولكنه معرّب، **وقال غيره**: وهو معرب فهرست.

وقد اشتقوا منه الفعل فقالوا: فهرس كتابه فهرسة. وجَمْعُ الفهرسة فهارس.

والفهرس: هو نتاج عملية الفهرسة، وهي كلمة غير عربية، بل هي معربة من كلمة فهرسة الفارسية، وهي تعني قائمة كتب أو قائمة مواضيع الكتاب.

وقد استخدم ابن النديم هذا اللفظ الذي أطلقه على كتاب الفهرست عام ٣٧٧ للهجرة (٩٨٧ للميلاد)، وجاء تعريف كلمة فهرس في معجم لسان العرب على النحو التالي:

الفهرس: الكتاب الذي تجمع فيه الكتب(١).

وجاء في قطر المحيط تعريفاً أوسع وهو: فهرس كتابه فهرسة: عمل له فهرس، الفهرس كتاب تجمع فيه أسماء الكتب، ودفتر في أول الكتاب أو آخره يتضمن ذكر ما فيه من الأبواب والفصول ومواضعها فيه ليسهل الوقوف على المطلوب منها(٢).

---

(١) لسان العرب، ج٦، ص١٦٧.

(٢) قطر المحيط، ج٢، ص١٦٣٢

وهكذا يبدو واضحاً أن مفهوم الفهرس قديماً كان يعني، ضمن ما كان يعنيه، قائمة المحتويات للكتاب (Table of Contents) علماً بان الفرق كبير بينهما.

وكذلك يعرّف الفهرس بأنه "قائمة بالكتب وغيرها من المواد المكتبية مرتبة وفق نظام معين، أو قائمة تسجل وتصنف وتكشف مقتنيات مجموعة معينة أو مكتبة معينة أو مجموعة من المكتبات"(٣)، ويعتبر الفهرس مفتاح المكتبة ودليلها الذي يحدد أماكن وجود المواد المكتبية المختلفة المتواجدة على رفوف المكتبة.

وإذا كانت وظيفة المكتبة هي توفير المواد المكتبية والمعلومات للمستفيد، فإن الفهرس الأداة التي تقوم بدور حلقة الوصل بين القارئ والمواد المكتبية المتوفرة له في رفوف المكتبة وفي أقسامها المختلفة.

ويستخدم البعض مصطلحات الفهرس Catalog والبيليوغرافيا Biblographya والكشاف Index كمترادفات، على الرغم من أن هنالك فرقاً واضحاً يميزها عن بعضها البعض، فالفهرس يعني قائمة المواد المكتبية المقتناة في مكتبة أو مجموعة مكتبات مرتبة وفق نظام محدد، وهذا يعني أن الفهرس هو الدليل لما تحتويه المكتبة، لكي يتمكن الباحث من العثور على مادة مكتبية معينة يعرف عنها بعض التفصيلات أو جميعها، ولما كان الباحث عن المعلومات من خلال الفهرس يستخدم نوعين أو أكثر من المداخل لهذا فلابد للفهرس أن يشتمل على جميع هذه المداخل، كالمؤلف والعنوان والموضوع.. الخ.

الببليوغرافيا:

هي فن أو علم وصف الكتب (والمخطوطات) أو التعريف بها، قوامه تحديد اسم الكتاب كاملاً، واسم مؤلفه أو مترجمه أو محرره، واسم ناشره ومكان نشره وتاريخه، وحجم الكتاب وعدد الصفحات التي يشتمل عليها.

---

(٣) محمد فتحي عبد الهادي: المدخل إلى علم الفهرسة، ص٩.

أو هي قائمة بالمصادر أو الوثائق لمؤلف معين أو ناشر معين (الببليوغرافيا التجارية) أو لبلد معين (الببليوغرافيا الوطنية) أو لموضوع معين (الببليوغرافيا الموضوعية)، والببليوغرافيا عادة تعرف الباحث بالوثائق والمصادر دون مساعدته في تحديد مكان وجودها ليستخدمها.

والببليوغرافيا ذات أهمية بالغة بالنسبة إلى أمناء المكتبات وإلى الباحثين لأنها تساعدهم على التمييز بين مختلف طبعات الكتاب وترشدهم إلى الفروق في نصه أو محتواه.

الكشاف:

هو قائمة تصف أجزاء ومحتويات الوثائق والمصادر مثل مقالات الدوريات أو فصول الكتب أو أوراق المؤتمرات.. الخ، والكشاف لا يكرر الفهرس بل يكمله، حيث يهتم الفهرس بالكل، بينما يهتم الكشاف بالجزء وقد يكون الكشاف تحليلاً لبعض مقتنيات المكتبة وقد يكون تحليلاً للمصادر بدون تحديد أماكن وجودها.

يتضح لنا مما سبق وجه الشبه بين هذه المفاهيم الثلاثة، حيث أنها جميعاً قوائم تصف المصادر أو أجزاءها وبالتالي فهي جميعاً أعمال ببليوغرافية أو أدوات لاسترجاع المعلومات، أما التسمية الخاصة بكل منها فهي انعكاس للغرض أو الهدف الذي من أجله يتم إعداد كل منها.

والجدير بالذكر أن استخدام الحواسيب في المكتبات ومراكز المعلومات وفي إنتاج الأدوات الببليوغرافية المختلفة أدى إلى اقتراب هذه المفاهيم من بعضها البعض في الشكل والهدف.

التوثيق:

هو شكل من التنظيم الببليوغرافي (را. الببليوغرافيا) يعتمد الفهرسة والتصنيف أو التبويب تيسيراً للوصول إلى المعلومات على اختلاف أنواعها،

وهو يشمل، إلى ذلك، وضع الخلاصات للبحوث المطولة وتطوير مسائل مستحدثة لاستيعاب المعلومات، من مثل التصوير الفليمي، أي تصوير المراجع والمصادر على فليمات microfilms لا تحتل غير حيز ضيق إلى أبعد الحدود، وقد نشأ التوثيق في أواخر القرن التاسع عشر ومطالع القرن العشرين.

مفهوم الفهرسة Cataloging:

الفهرسة: هي عملية إنشاء الفهارس، أوهي عملية الوصف الفني لمواد المعلومات بهدف أن تكون تلك المواد في متناول المستفيد بأيسر الطرق وفي أقل وقت ممكن.

وتعرف الفهرسة بأنها عملية الإعداد الفني لأوعية ومصادر المعلومات، من كتب ودوريات ومخطوطات ومواد سمعية وبصرية ومصغرات فيلمية... الخ بهدف أن تكون هذه الأوعية والمواد المكتبية أو المصادر في متناول المستفيدين من المكتبة بأيسر الطرق وفي أقل وقت وجهد ممكن.

وتعتبر الفهرسة أيضاً عملية تحديد المسؤولية عن وجود مادة مكتبية معنية أو مصدر للمعلومات، وتوضيح الملامح المادية والفكرية له، وإعداد السجلات الخاصة بذلك، وترتيبها وفق نظام معين محدد حتى يسهل على القارئ الوصول إلى المعلومات والأبحاث التي يريدها بسهولة.

والفهرسة أيضاً هي "عملية إنشاء الفهارس، وهي عملية الوصف الفني لمواد المعلومات"(٤)، وتعتبر هذه العملية من أهم العمليات التي تقوم بها المكتبات ومراكز المعلومات، وأكثر هذه العمليات تعقيداً في نفس الوقت، ويمثل النتاج النهائي لها في وسائل وأدوات للسيطرة على عالم واسع من مصادر المعرفة وتقديمها بشكل منظم وموصوف للدارسين والباحثين في مختلف التخصصات والاهتمامات.

---

(٤) عمر أحمد همشري: أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ص١٦١.

وإذا عرفنا الفهرسة بأنها قائمة بالمواد المكتبية التي تشتمل عليها مكتبة أو مجموعة مكتبات مرتبة ومنظمة وفق خطة معينة فإن عملية إعداد هذه القائمة تمثل الفهرسة.

وتقوم المكتبة بفهرسة وتصنيف جميع الكتب والمراجع وغيرها من أوعية المعلومات مثل الأقراص المدمجة، والكتب الإلكترونية، والخرائط، وذلك باستخدام نظام تصنيف مكتبة الكونغرس الأمريكي، كما يعتمد نظام الفهرسة على قواعد الفهرسة الأنكلو- أمريكية (الطبعة الثانية) AACR2.

ويعمل الفهرس الإلكتروني الخاص بالمكتبة إن وجد والذي يشمل فهرس المؤلفين، وفهرس العناوين، وفهرس رؤوس الموضوعات على تسهيل مهمة الباحث للوصول إلى المعلومات التي يبحث عنها- في كافة أنواع المواد المكتبية المتاحة- بسرعة وكفاءة.

كما يعدّ إعداد البيبلوغرافيات من أهم الخدمات التي تقدمها المكتبات المتخصصة، حيث يتم متابعة بعض الموضوعات التي تهم الباحثين والمستفيدين من خدمات المكتبة، وإعداد قوائم بيبلوغرافية عنها، تضم أهم الكتب والمراجع والوثائق ومقالات الدوريات الموجودة في المكتبة.

أهمية الفهرسة:

للفهرسة مكانة هامة وبارزة في علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات، وذلك لأن هدفها النهائي هو السيطرة على المعرفة الإنسانية وتقديمها بشكل موصوف ومنظم للدارسين والباحثين للاستفادة منها في مختلف المجالات العلمية.

وتحتل الفهرسة ركناً هاماً من أركان المكتبة بشكل عام والأعمال الفنية فيها بشكل خاص، ولا يمكن لأي مكتبة أو مركز معلومات مهما كان حجمها الاستغناء عن الفهرسة، وخصوصاً في هذا العصر الذي يوصف بأنه عصر انفجار المعلومات أو ثورة المعلومات، ذلك لأن الاهتمام الواضح بالبحوث

والدراسات في مختلف المجالات أدى إلى حدوث فيضان هائل في الكم والنوع لمصادر المعلومات، ونتيجة لذلك نمت وتطورت مجموعات المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات بشكل كبير وواضح، وأصبح من الصعب جداً الاعتماد على الجهود الفردية اليدوية في السيطرة على هذا الكم من المجموعات.

وكذلك فإن أوعية المعلومات أو مصادرها أخذت في الفترة الأخيرة أشكالاً مختلفة وتركت أشكالها التقليدية المتمثلة في الكتب والكتيبات والنشرات والصحف والتقارير.. الخ، إلى أشكال أخرى غير تقليدية تتمثل في المواد السمعية والبصرية بمختلف أشكالها، وفي المصغرات الفيلمية ومستخرجات الكمبيوتر.

أما اللغات التي تنتج بها مصادر المعلومات فإنها تعددت في الوقت الحاضر وبدأت أدبيات الموضوع تظهر في لغات مختلفة، رغم أن الإنكليزية لا تزال تسيطر على نسبة عالية من هذه الأدبيات، بالإضافة إلى أن الموضوعات التي تعالجها مصادر المعلومات قد تعددت بشكل كبير وواضح وأصبحت أكثر تخصصية من ذي قبل.

وكذلك واجهت المكتبات ومراكز المعلومات نتيجة لما سبق مشكلات كثيرة ومتعددة وخاصة في الجوانب والعمليات الفنية والتنظيمية، وأصبحت الحاجة ماسة إلى تطوير نظم وإجراءات فنية مناسبة، وإلى الوصول إلى أساليب مبتكرة جديدة وأدوات يمكن بواسطتها التحكم في مصادر المعلومات وتنظيمها، لكي تيسر استخدامها من قبل مجتمع المستفيدين بمختلف فئاتهم واهتماماتهم واختصاصاتهم، ولهذا أصبحت المكتبات ومراكز المعلومات بحاجة ماسة إلى فهارس متكاملة ومتطورة ودقيقة لتحقيق غرضها.

فالفهرسة إذن عملية فنية أساسية وهامة، ولا يمكن للمكتبات ومراكز المعلومات الاستغناء عنها، فبدونها تصبح مجرد مخازن لمصادر المعلومات فقط، وبالتالي تفشل في تأدية وظائفها وخدماتها الأساسية.

ويمكن تلخيص أهمية الفهرسة بالنقاط التالية:

- أداة للضبط الببليوغرافي.
- أداة لاسترجاع المعلومات.
- أداة لتقييم المجموعات وفقاً لموضوعاتها.
- تعتبر كقائمة حصرية لتسجيل المواد في المكتبة.

ويتوقف نجاح المكتبات ومراكز المعلومات بدرجة كبيرة على مدى نجاح عملية الفهرسة وعلى عملية إعداد الفهارس بطرق علمية.

الفهرسة والفهارس:

تصبــو كل المهن العظيمة إلى تطوير مهنهــا، فإن مهنة المكتبات والمعلومات أخذت بعين الاعتبار بالحرص على تطوير مقتنياتها المادية والفنية وذلك للوصول إلى تحقيق الأهداف التي وضعت من اجلها.

ومن هنا فان موضوع الفهرسة من أهم موضوعات دراسة المكتبات ومراكز المعلومات وهي من صميم العمل الفني، وبدونها تصبح المكتبات ومراكز المعلومات مجرد مخازن مليئة بالكتب التي لا يسهل على روادها الاستفادة منها.

أغراض الفهرس:

تتلخص أغراض الفهرس في ما أورده Cutter في قواعد الفهرس القاموسي ويمكن تلخيصها في النقاط التالية:

أولاً- مساعدة الباحث في العثور على الكتاب (ويقصد به المادة المكتبية) الذي يعرف منه:

١- اسم المؤلف Author.

٢- العنوان Title.

٣- الموضوع Subject.

ثانياً- إظهار كل ما تقتنيه المكتبة:

أ- لمؤلف معين (من خلال فهرس المؤلفين) Author Catalog.

ب- في موضوع معين (من خلال فهرس الموضوعات) Subject Catalog أو الفهرس المصنف Classified Catalog.

ج- في نوع أو شكل أدبي (من خلال مداخل الأشكال واللغات).

ثالثاً- تمكين الباحث من اختيار الكتاب وذلك:

أ- حسب طبيعته.

ب- وفق خصائصه الأدبية والموضوعية.

وذلك من خلال البيانات التي تتضمنها بطاقة الفهرسة.

أما مبادئ باريس(٥) التي حددت مهام الفهرس للمؤلفين والعناوين دون الموضوع فتؤكد على أن الفهرس يجب أن تكون أداة فعالة للتحقق من:

١- وجود كتاب معين في المكتبة عرف منه اسم مؤلفه وعنوانه، عنوانه إذا لم يكن اسم المؤلف وارداً، بديل مناسب للعنوان إذا لم يكن اسم المؤلف والعنوان كافيين أو مناسبين للتعرف على الكتاب.

٢- الأعمال المتوفرة في المكتبة لمؤلف معين.

٣- الطبعات الموجودة في المكتبة لعمل معين.

وعلى هذا الأساس يمكن حصر وظائف الفهرس في النقاط الآتية:

* إرشاد الباحث أو القارئ إلى المواد المكتبية الموجودة في المكتبة لمؤلف معين.

* إرشاد الباحث أو القارئ إلى كتاب أو غيره من المواد المكتبية لا يعرف سوى عنوانه.

* إرشاد الباحث أو القارئ إلى ما تحويه المكتبة في موضوع معين.

---

(٥) محمود الشنيطي: قواعد الفهرسة الوصفية، ص٦٥-٧٤.

* يعمل الفهرس كأداة ببليوغرافية للحصول على بيان أو معلومة معينة عن أي مادة من المواد المكتبية المتوافرة مثل مكان النشر أو الناشر أو تاريخ النشر أو عدد الصفحات... الخ.

* إعطاء القارئ صورة مصغرة ومسبقة عن المواد المكتبية قبل استخدامها.

ويمكن إجمال وظائف الفهرس مما سبق في كونه قائمة حصر أو تسجيل للمواد المتوفرة في مكتبة معينة، وكونه أداة لاسترجاع أو تحديد مكان مادة معينة في مجموعة المكتبة.

والجدير بالذكر أن فائدة الفهرس لا تقصر على مجتمع المستفيدين من المكتبة فقط وإنما يستفيد العاملين في المكتبة وخاصة العاملين في أقسام التزويد والإعارة والمراجع وغيرها من الخدمات المكتبية.

أنواع الفهارس Types of Catalog :

إن التسجيلة الواحدة في الفهرس تتكون من جزأين أساسيين هما الرأس أو المدخل والوصف، وقد يكون المدخل اسماً لمؤلف العمل أو عنواناً له، وقد أدى الاختلاف في أساليب ترتيب هذه المداخل إلى تنوع الفهارس، وهذا أدى إلى ظهور أنواع مختلفة للفهارس يمكن حصرها على النحو الآتي:

أولاً- فهرس المؤلفين Author Catalog:

ترتب في هذا الفهرس بطاقات أو مداخل أوعية ومصادر المعلومات هجائياً وفقاً لأسماء مؤلفيهم، ويضم هذا الفهرس المداخل الأخرى للمؤلفين المشاركين والمترجمين والمحققين والرسامين والمحررين....الخ، وهو من أهم الفهارس في المكتبات.

وهناك اتفاق حول الحقيقة القائلة بأنه لا يمكن أن يكون بالمكتبة فهرس كامل ما لم يشتمل على فهرس للمؤلفين، وهناك كثير من المكتبات التي يمكن أن تعمل أو تؤدي وظائفها دون فهرس موضوعي، لكنها لا يمكن أن تعمل دون فهرس للمؤلفين.

وترجع أهمية فهرس المؤلفين إلى الأسباب التالية:

أولاً: إن اسم المؤلف هو أكثر المظاهر تحققاً وأسهلها بالنسبة للكتاب، فاسم المؤلف شيء ملم به ولا نزاع حوله.

ثانياً: إن فهرس المؤلفين قادر على تجميع كل إنتاج المؤلف الواحد في مكان واحد تحت اسمه ولا يمكن أن يتوفر ذلك في غيره من الفهارس.

ثالثاً: إن التقنيات التي نالت اتفاقاً عاماً تتعلق كلها بمدخل المؤلف، ولم يتوفر ذلك الاتفاق فيما يتعلق بالمدخل الموضعي.

ويفيد هذا النوع من الفهرس في الوصول إلى مادة يعرف الباحث اسم مؤلفها، ويكون أكثر الفهارس استعمالاً من جانب رواد المكتبة، وحتى من قبل العاملين فيها، ومشكلته الرئيسية تكمن في أن مستخدميه يواجهون صعوبات عديدة وخاصة في المكتبات العربية، ومنها صعوبة البحث عن الأسماء العربية القديمة مثل الكندي، ابن النديم، أبو تمام، الحافظ وغيرهم كثيرون.

ومشكلة البحث عن مداخل الهيئات في حالة الكتب الصادرة عن الوزارات أو الجامعات أو المنظمات... الخ، ومن مشكلاته أيضاً مشكلة ترتيب المداخل وخاصة فيما يتعلق بحذف بعض أجزاء الاسم مثل أل التعريف، وحذف كلمات ابن، أبو، وأم في بعض الأحيان، وأيضاً يواجه القراء مشكلة حقيقية في معرفة الشكل الرسمي لاسم المؤلف مثل عباس العقاد، أو عباس محمود العقاد.

ثانياً- فهرس العناوين Title Catalog:

وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيباً هجائياً وفق عناوين المواد المكتبية، وبالرغم من أن أهمية وقيمة فهرس العناوين لا تعادل أهمية وقيمة فهرس المؤلفين، إلا أنه يعتبر مفيداً جداً للباحث أو القارئ الذي لا يعرف عن مادة مكتبية معينة سوى عنوانها.

ويتميز هذا الفهرس بسهولة استعماله مقارنة مع الفهارس الأخرى وخاصة فهرس المؤلفين وفهرس الموضوعات، كما يتمتع بأهمية خاصة في

المكتبات العربية، حيث كان لعنوان الكتاب أهمية كبيرة وكان في الغالب قصيراً ومتميزاً بحيث يسهل تذكره، كما أن صياغته كانت تتميز بحيث يكون مسموعاً، مثل: نفح الطبيب في غصن الأندلس الرطيب.

ثالثاً- فهرس الموضوعات Subject Catalog:

وهو ذلك الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات أو المداخل هجائياً تبعاً لرؤوس الموضوعات التي تندرج تحتها المواد المكتبية، أما رأس الموضوع فهو الكلمة أو الكلمات أو الجملة التي تعبر عن موضوع الكتاب أو الوثيقة، والذي يمكن أن تتجمع تحته في الفهرس بطاقات أو مداخل كل المواد التي تعالج هذا الموضوع، وترتب رؤوس الموضوعات مع الإحالات المكملة لها ترتيباً هجائياً في الفهرس.

ويفيد هذا الفهرس في بيان ما يوجد في المكتبة أو مركز المعلومات من أوعية أو مصادر للمعلومات (كتب، تقارير، بحوث، رسائل جامعية، أفلام، مصغرات فيلمية... الخ)، تبحث في موضوع معين.

كما يفيد أيضاً في إيضاح ما يتوفر في المكتبة من مصادر للمعلومات عن موضوعات ذات علاقة بالموضوع المطلوب، وكذلك يفيد في إعداد الببليوغرافيات الموضوعية للأغراض المختلفة.

وتكمن عيوب فهرس الموضوعات في عدم معرفة القراء والباحثين لرؤوس الموضوعات المقننة والمستخدمة في المكتبة أو للصيغة التي أدخل بها الموضوع في الفهرس، كذلك فإن الترتيب الهجائي لرؤوس الموضوعات يؤدي إلى التباعد بين أجزاء الموضوع الواحد بشكل واضح، أما إعداده من قبل المفهرسين فيتطلب عملاً إضافياً.

رابعاً- الفهرس القاموسي Dictionary Catalog:

وهو الفهرس الذي يجمع في ترتيب هجائي واحد جميع بطاقات أو مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات بدون فصل بين الأنواع المختلفة

للمداخل أو البطاقات، ويتميز هذا الفهرس بأنه يقدم جميع الاحتمالات للقارئ أو الباحث، ولا يشتت أو يفتت فهارس المكتبة إلى ثلاث فهارس، مما يوفر إلى العاملين في المكتبة الجهد والوقت، وكذلك إلى روادها، ويتميز الفهرس القاموسي أيضاً بأنه يشغل حيزاً صغيراً في المكتبة نسبياً ويتبين قيمته بشكل فعال في المكتبات الصغيرة وخاصة المكتبات المدرسية.

ويعتبر هذا النوع من الفهارس أكثر الأنواع شيوعاً في المكتبات الأمريكية، لأسباب عديدة أهمها اختيار مكتبة الكونغرس لهذا النوع وتأثر المكتبات الأخرى بذلك وخاصة المكتبات التي تشتري بطاقات الفهرسة الجاهزة من مكتبة الكونغرس، ولا يشارك المكتبات الأميركية المكتبيون في باقي أنحاء العالم في هذا الاتجاه، فلقد تميزت المكتبات الكبيرة الأوروبية بنظام الفهارس المتعددة، ولعل صعوبة استخدامه في المكتبات الكبيرة قد دفعها إلى تجزئته إلى ثلاثة فهارس ومؤلفين، عناوين، وموضوعات) أو إلى فهرسين اثنين، وتكمن صعوبة استخدامه في كثرة بطاقات الإحالة وتشابه مداخل المؤلف والعنوان والموضوع في بعض الأحيان مما يسبب الارتباك لدى القارئ.

خامساً- الفهرس المصنف Classified Catalog:

ترتب البطاقات أو المداخل في هذا الفهرس ترتيباً منطقياً أو تبعاً لرموز أو أرقام نظام التصنيف المتبع في المكتبة، ويتكون هذا الفهرس عادة من ثلاثة أقسام وهي:

أولاً: القسم المصنف.

ثانياً: كشاف هجائي بالمؤلفين و/ أو العناوين.

ثالثاً: كشاف هجائي برؤوس الموضوعات، وقد ترتب الكشافات مستقلة، وقد تدمج معاً في نسق واحد، ويتميز هذا الفهرس المصنف بأنه:

- يعكس النظام المنطقي الخاص بخطة التصنيف المستخدمة في ترتيب مواد المكتبة.

- يمكن فيه طباعة كل مجموعة أو قسم لتكون فهرساً كاملاً لتلك المجموعة أو القسم.
- يؤدي ترتيب المداخل فيه إلى عدم التقيد بأي لغة، مما يساعد على إيجاد معايير دولية وتعاون تام في مجال الفهرسة.
- يساعد في تجميع كل المواد في موضوع معين بطريقة أكثر نفعاً للباحث أو القارئ، كما يقدم مسحاً لمجالات الإنتاج الفكري مثل الفلسفة والعلوم...الخ.
- من السهل إعداده وترتيبه من وجهة نظر المفهرس لأنه نتيجة لعمل قام به المفهرس عندما صنف الكتاب.
- يساعد هذا الفهرس أيضاً في كشف نقاط القوة والضعف في مجموعات المكتبة.

ومن ناحية أخرى فأن للفهرس المصنف عيوباً مثلاً أنه كثير التغير نظراً لتغير العلوم وتطورها، وكذلك يحتاج الباحث لاستخدامه إلى معرفة جيدة بنظام التصنيف المتبع في المكتبة وتعريفاته الدقيقة، ولهذا فقد تكون طريقة ترتيب الفهرس المصنف غير مفهومة بالنسبة للمستفيدين.

ومن عيوبه أيضاً ارتباط مدى فاعليته وجودته بجودة خطة أو نظام التصنيف المستخدم في تلك المكتبة، فإذا كان نظام التصنيف جيداً انعكس ذلك على الفهرس المصنف، وإذا كان سيئاً انعكس ذلك على الفهرس المصنف أيضاً، بالإضافة إلى أن نظام التصنيف المثالي غير موجود حيث أن الأنظمة القائمة مليئة بالعيوب.

وقد تعتبر المدرسة الأوروبية مدرسة هذا النوع من الفهارس، ذلك لأنها تعطي التصنيف أهمية كبيرة في استرجاع مصادر المعلومات من المكتبات؛ ويدافع المتحمسون لهذا النوع من الفهارس عنه على اعتبار أن لغة التصنيف

أصبحت لغة عالمية في هذا الوقت، وبالتالي فإن المشاكل اللغوية التي تواجه الفهارس الأخرى ليست قائمة هنا.

الفهرسة الإسلامية، ونوعاها:

لقد عرف المسلمون منذ القديم علم الفهرسة، وكان لهم فيه باع طويل، سواء ما كان يتعلق منه بفهرسة المكتبة الإسلامية عموماً لما فيها من علوم عديدة تحتاج إلى مرشد إليها وإلى مؤلفيها، أو ما كان يتعلق منه بفهرسة موضوعات خاصة وعلوم معينة، مما تشتد الحاجة إلى معرفة تفاصيلها والوقوف على مسائلها أو مفرداتها.

أ - فهرسة العلوم والمكتبة الإسلامية ككل:

عرفت المكتبة العربية من ناحية فهرسة العلوم والمكتبة الإسلامية ككل أنواعاً من كتب الفهارس.

أولها: ذلك النوع الذي اعتنى بتصنيف العلوم، والذي اشتغل به الفلاسفة.

وثانيها: يمكن أن تمثله كتب طبقات العلماء من الأطباء والفقهاء والأدباء والصوفية وغيرهم.

ويأتي في المقام الثالث: الموسوعات التاريخية الكبرى مثل نهاية الأرب في فنون العرب للنويري ومسالك الأبصار للعَمْري، وكذلك صبح الأعشى للقلقشندي، وهي تحتوي مقدمات مختلف علوم العرب وذكر الكتب المؤلفة فيها.

أما فهرست المكتبة الذي نرى أنه أقدم النماذج التي وصلت إلينا لكتاب بروكلمان في تاريخ الأدب العربي، فهو كتاب الفهرست لابن النديم الذي كتب في أواخر القرن الرابع الهجري.

ومنذ ابن النديم لم تعرف المكتبة العربية مثالاً لكتاب الفهرسة إلا بعد حوالي ستة قرون عندما صنف أحمد بن مصطفى الشهير بطاش كبرى زاده كتابه المعروف بـ (مفتاح السعادة ومصباح السيادة في موضوع العلوم)، وبعد

ذلك يأتي كتاب حاجي خليفة وهو (كشف الظنون عن أسامي الكتب والفنون).

- فهرست ابن النديم:

إذا أردنا أن نتفحص أهم كتب فهرسة العلوم الإسلامية وهو الفهرست لابن النديم، نجد أنه ينقسم إلى عشر مقالات كل مقالة تمثل باباً مستقلاً، وكل مقالة مقسمة إلى عدد من الفنون، والفنون في المقالة كالفصول في الباب، ويتراوح عدد الفنون في كل مقالة ما بين اثنين وثمانية فنون.

فالمقالة الأولى: في اللغة والكتابة وكتب الشرائع السابقة والقرآن وعلومه.

والمقالة الثانية: في النحو والنحويين من بصريين وكوفيين وبغداديين.

والمقالة الثالثة: في التاريخ وأخبار الدولة وأخبار المجتمع.

والمقالة الرابعة: في الشعر الجاهلي والمخضرم والإسلامي.

والمقالة الخامسة: في الكلام والمتكلمين والتصوف.

والمقالة السادسة: في الفقه ومدارسه.

والمقالة السابعة: في الفلسفة والعلوم الرياضية والطب.

والمقالة الثامنة: في الأسمار والشعوذة والكتب التي لا يعلم مؤلفوها.

ويستعرض ابن النديم في كل فن من الفنون أهم الكتب والمؤلفات، ويذكر مؤلفيها، وما يتعلق بذلك الفن باستفاضة وتقصٍّ، فهو يمدنا بمعلومات أصيلة عن مصادر الفكر الإسلامي حتى أواخر القرن الرابع الهجري حيث كانت قمة الازدهار العلمي.

ب- فهرسة الفن الواحد أو العلم الواحد:

هذا جانب من جوانب علم الفهرسة وهو الجانب المتعلق بالعلوم والمؤلفين.

أما الجانب الآخر من علم الفهرسة، فهو الجانب الأكثر رواجاً واشتهاراً بين العلماء قديماً وحديثاً.

- فهرسة القرآن الكريم:

لقد تناول علم الفهرسة القرآن الكريم من جوانب عدة فمن فهرسة الكلمات ليستطيع المسلم معرفة الآية بمجرد معرفة كلمة من كلماتها، إلى فهرست الموضوعات التي تتناول الآيات كلاً على حدة إلى غير ذلك من المسالك.

ومن أجود الكتب التي فهرست القرآن الكريم كلمة كلمة وأرشدت إلى موطن كل لفظة ورقم آياتها ورقم سورتها كتاب (المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم) للأستاذ محمد فؤاد عبد الباقي، ومثلُ كتابه كتاب (نجوم الفرقان في أطراف القرآن) وكتاب (مرشد الحيران إلى آيات القرآن).

ومن الكتب التي فهرست للمواضيع القرآنية (كتاب زاد المؤلفين من كتاب رب العالمين) لعبد الله محمد الدرويش.

- فهرسة الحديث الشريف:

وتناول علم الفهرسة أيضاً بشكل موسع مستفيض حديث رسول الله صلى الله عليه وسلم، وقد كتب الدكتور يوسف عبد الرحمن المرعشلي كتاباً لطيفاً حول علم فهرسة الحديث، جمع فيه فهارس الحديث النبوي بأنواعها، بعد أن قسمها إلى قسمين:

الأول: في فهارس المصادر الأصلية، أي ما كتب من كتب الحديث قبل القرن الخامس الهجري، وقد ذكر فيه مائة وخمسة كتب كلها فهارس للمصادر الأصلية.

والثاني: ما كان بعد ذلك، وذكر فيه واحداً وأربعين فهرساً آخر. كما جمع المرعشلي فهارس أحاديث كتب التفسير وعلوم القرآن، وفهارس أحاديث كتب التوحيد والعقيدة، وفهارس أحاديث كتب الفقه وأصوله وفهارس أحاديث كتب السير والتاريخ والتراجم، وفهارس أحاديث الزهد والتصوف، وفهارس أحاديث كتب اللغة والأدب، ومما لاشك فيه أن أحاديث رسول الله صلى الله عليه وسلم لا يكاد يخلو كتاب منها أياً كان موضوعه الأساس.

- طرق فهرسة الحديث الشريف:

لا تخرج طرق فهرسة الحديث عموماً عن أربعة طرق إما:

- فهرسة الأطراف أو المسانيد: أي أن تجمع أحاديث كل صحابي تحت اسمه، ويذكر من الحديث طرفه الأول، ثم ترتب أسماء الصحابة على حروف المعجم، ومن هذه الطريقة كتاب (ذخائر المواريث في الدلالة على مواضع الأحاديث) للشيخ عبد الغني النابلسي و(تحفة الإشراف بمعرفة الأطراف) للمزي.
- فهرسة أوائل الأحاديث، وهو أن ترتب الأحاديث على حروف المعجم حسب أوائلها، ومنها كتاب (الجامع الكبير)، و(الجامع الصغير) للسيوطي، ترتيبها على الموضوعات، ومن هذه الطريقة كتاب (الفتح الرباني في ترتيب مسند الإمام أحمد بن حنبل الشيباني) للشيخ البنا و(جامع الأصول) لابن الأثير.
- فهرسة كلمات الحديث وهي أن تفهرس الكلمات بعد ردها إلى أصولها اللغوية على حروف المعجم، وقد ابتكر هذه الطريقة العالم المسلم الشيخ مصطفى بن علي البيومي المصري، وفهرس لأهم كتب السنة المشهورة وتبعه على ذلك المستشرقون فوضعوا (المعجم المفهرس لألفاظ الحديث النبوي) بمساعدة الأستاذ محمد فؤاد عبد الباقي.

ولئن كنا أطلنا في حديثنا عن فهرسة علم الحديث فما ذلك إلا لأهميته من وجوه عدة يعلمها كل من اشتغل بهذا العلم الهام والواسع وكابد مشاقه، إلا أننا لن نغفل عن ذكر علوم أخرى تناولها علم الفهرسة أيضاً.

ج - فهرسة الفقه الإسلامي:

تناول علم الفهرسة الفقه وأصوله أيضاً، إذ لن يكون من الميسور أبداً الإحاطة بالكتب الضخمة والمراجع الواسعة في الفقه الإسلامي لكل مشتغل أو

باحث فكان علاج ذلك بالفهرسة التفصيلية لمسائل الفقه ومصطلحاته.

وقد كان لوزارة الأوقاف في الكويت دور رائد ومهم في هذا المجال، فقد قامت من خلال خبرائها وباحثيها في الموسوعة الفقهية وأئمة مساجدها بفهرسة (كتاب المغني) في الفقه الحنبلي، وفهرسة (حاشية ابن عابدين) في الفقه الحنفي، وفهرسة (حاشيتي قليوبي وعميرة) على (شرح المنهاج) في الفقه الشافعي وفهرسة (شرح الزرقاني) في الفقه المالكي وفهرسة غيرها من الكتب الأساسية في الفقه، كما اهتمت بفهرسة كتب الأصول ككتاب (جمع الجوامع) و(مسلم الثبوت)، ولها في فهرسة أمهات الفقه والأصول خطة طويلة نفيسة.

د - فهرسة التاريخ وغيره:

وقد تناول علم الفهرسة أيضاً كتب التاريخ، ومثال ذلك فهرس البداية والنهاية، وكتب الأدب أيضاً كفهرس العقد الفريد لابن عبد ربه، وكتب التراجم كفهرس حلية الأولياء وغير ذلك، حتى إنك لا تكاد تجد مرجعاً من المراجع العلمية مما تناوله المحققون أو اهتم به أهل العلم إلا وألحق به فهرس تفصيلي يسّهل التعامل معه.

لقد ظهرت أهمية هذا العلم في هذا الزمان أكثر مما كانت الحاجة تشد إليه في الماضي لأسباب عديدة، منها:

- ضعف الاعتماد على الذاكرة والحفظ، وهو ما كان من دأب العلماء وطلبة العلم في الماضي.
- فتور الهمم عن التبحر في شتى العلوم حتى أصبح العالم يختص بأقسام من العلم الواحد لا يتعداه.
- اختراع جهاز الكمبيوتر (الحاسوب) وما فيه من ذاكرة جامعة منظمة منسقة، تستطيع احتواء آلاف المعلومات والأسماء والكتب والمسائل لتقوم بإظهارها وعرضها على لوحتها ساعة يطلب المتعامل معها ذلك.

إنه لا يسعنا أبداً أن نغفل الإشارة إلى دور أجهزة الحاسب الآلي الحديثة في تيسير الفهرسة وتسهيل وصول الباحث إلى أي موضوع، فوراً، سواء كان عن طريق البحث النصي أم البحث اللغوي أم البحث الموضوعي، وقد وفر الحاسب الآلي (الكمبيوتر) في هذا المجال كثيراً من الجهد والعناء.

ونتيجة الجهود التقنية المتقدمة في ذلك أصبح ممكناً جمع الكثير من المراجع العلمية في موضوع واحد، أو مواضيع شتى، في برنامج واحد ثم إخضاعه للفهرسة بكل ألوانها وأنواعها.

إن علم الفهرسة تمتد جذوره في تاريخ الكتب إلا أنه اليوم يشهد مزيداً من الاهتمام والرعاية والنشاط.

أشكال الفهارس:

للفهارس أشكال متعددة تلاشى بعضها والبعض الآخر ما زال موجوداً حيث بدأت الأشكال الحديثة الآلية يوماً بعد يوم بالظهور في الساحة، ويمكن أن تقسم الفهارس حسب شكلها ومادتها إلى خمسة أقسام رئيسة هي:

١- فهرس الكتاب.
٢- الفهرس البطاقي.
٣- الفهرس المخروم.
٤- الفهرس المرئي أو المنظور.
٥- الفهارس الآلية.

ويجب على المكتبة أن تحدد شكلاً مادياً معيناً مناسباً لفهارسها، وقد يكون اختيارها مجرد تقليد لما هو مستخدم في المكتبات الأخرى المشابهة والمجاورة، أو بعد دراسة وتقييم للبدائل المتاحة، ويجب أن نؤكد على أن لكل شكل خصائصه التي تميزه عن الأشكال الأخرى أما الشكل الأفضل للفهارس فهو الفهرس الذي تتوفر فيه جميع الخصائص والمميزات الآتية:

١- المرونة: بحيث يسمح بإضافة مداخل جديدة أو سحبها بسهولة، وذلك لأجل المحافظة على استمرارية تحديثه.
٢- سهولة الاستخدام والسرعة في الاستشارة لأكثر من باحث أو قارئ في نفس الوقت وإمكانية النظر إلى عدد من المداخل في المرة الواحدة.
٣- قلة تكلفته في إعداده وصيانته من الناحية الاقتصادية.
٤- صغر الحيز المكاني الذي يشغله في المكتبة.
٥- سهولة حمله ونقله واستشارته داخل المكتبة أو خارجها.
٦- إمكانية إعداد نسخ متعددة منه بجهد وتكلفة قليلين.
٧- يكون مألوفاً بالنسبة للرواد ومناسباً في شكله.
٨- سهولة تضمينه إرشادات وتعليمات خاصة بكيفية الاستعمال.

١- الفهرس في شكل كتاب أو الفهرس المطبوع Book Catalog:

ويعد أقدم أشكال الفهارس التي استخدمتها المكتبات ومراكز المعلومات حتى نهاية القرن التاسع عشر تقريباً.

ويطلق على هذا الفهرس فهرس الكتاب لأنه يصدر بشكل كتاب يحتوي على بيانات ببليوغرافية عن المواد التي تحتويها المكتبة، ويسمى بالفهرس المطبوع لأنه يصدر عادة بشكل مطبوع، وكان شائعاً في الفترة التي كانت فيها مجموعات المكتبات قليلة في عددها، ومن أمثلة هذا الشكل: الفهرس الذي تصدره مكتبة الكونغرس بعنوان National Union Catalog، والفهرس التي تصدره دار الكتب المصرية ومكتبة جامعة الأزهر ومكتبة بلدية الإسكندرية.

وقد فقد هذا الشكل من الفهارس أهميته ولم يعد يستخدم في المكتبات لأسباب عديدة تتلخص في أنه:

- سريع التلف.
- يحتاج إلى تحديث مستمر (لأنه لا يمثل مقتنيات المكتبة تمثيلاً حقيقياً، وإنما يقف في تمثيله عند تاريخ نشره، ولهذا يحتاج إلى ملاحق دورية بالمواد

المكتبية المضافة، مما يؤدي إلى زيادة تكاليف طباعته ونشره).

وبالرغم من كثرة عيوبه إلا أنه يمتاز عن غيره من الفهارس بـــ:

١- سهولة استخدامه وتداوله.

٢- سهولة حمله ونقله من مكان إلى آخر داخل المكتبة وخارجها.

٣- صغر حجمه.

٤- إمكانية اشتراك أكثر من مكتبة في إنتاجه وتوزيعه.

٥- سهولة الإطلاع على مداخل متعددة فيه بإلقاء نظرة سريعة.

٦- سهولة إعداد نسخ متعددة منه لتزويد المكتبات الأخرى، ولقد أصبحت هذه العملية سهلة مع تطور وسائل إعداد الفهارس ودخول التكنولوجيا في هذا المجال.

٢- الفهرس البطاقي Card Catalog:

وهو شكل حديث من أشكال الفهارس انتشر استخدامه في المكتبات ومراكز المعلومات بشكل واسع مع بداية القرن العشرين، وخاصة بعد أن قامت مكتبة الكونغرس ابتداء من عام ١٩٠١ بإصدار البطاقة المطبوعة للكتب.

ويتكون الفهرس البطاقي من بطاقات ذات قياس عالمي موحد بحجم ١٢,٥×٧,٥سم مصنوعة من ورق سميك نوعاً ما (١٨٠-٢٤٠غم)، وتكون هذه البطاقة مثقوبة على ارتفاع نصف سنتمتر، من منتصف الحافة السفلى، وتحفظ في أدراج خاصة لهذا الغرض، وتكون مثبتة بواسطة قضيب معدني يمر في ثقوب البطاقات، ويتسع الدرج لأكثر من ١٢٠٠ بطاقة، ويغلب اللون الأبيض على البطاقات المستعملة، علماً بأنه يمكن استخدام ألوان أخرى وخاصة البطاقات الإرشادية.

ويمتاز هذا الفهرس بـــ:

١- سهولة استعماله.

٢- مرونته من حيث سهولة إدخال البطاقات وإخراجها.

٣- إمكان إدخال مداخل جديدة واستبعاد مداخل أخرى بسهولة.

٤- سهولته في تزويد الوسائل الإرشادية.

٥- القدرة على التغير والتعديل في البيانات الببليوغرافية الموجودة على البطاقات.

٦- القدرة أيضاً على إضافة مداخل جديدة واستبعاد مداخل أخرى بسهولة.

٧- لا يتلف الفهرس البطاقي بسرعة لأن أطراف البطاقات وحوافها هي التي تمس فقط عند الاستعمال، ويمكن أيضاً تغليف هذه البطاقات بطريقة معينة (طبقة بلاستيكية) لتحفظه من التلف.

وبالرغم من كل هذه الامتيازات الإيجابية للفهرس البطاقي إلا أنه يشغل حيزاً كبيراً من المكتبات وخاصة عندما يكون مجزأً إلى فهرس المؤلفين والعناوين والموضوعات، وكذلك يصعب نقله داخل المكتبة أو إعارته إلى مكتبة أخرى، وبالتالي يصعب استنساخه للمكتبات الفرعية.

يضاف إلى ذلك أن الفهرس البطاقي لا يسمح لأكثر من قارئ واحد باستخدام الدرج الواحد في وقت واحد، وهيا يعني أن حوالي ١٠٠٠ بطاقة تكون محجوزة لقارئ واحد فقط، ورغم ذلك فإنه لا يزال الفهرس الأكثر استخداماً بين المكتبات.

ويمكن إعداد الفهرس البطاقي بعدة طرق أهمها:

أولاً: يمكن طباعة البطاقات اللازمة على الآلة الكاتبة بالطريقة العادية للطباعة.

ثانياً: يمكن طباعة البطاقة الرئيسية على شمعة خاصة ومن ثم يستنسخ العدد المطلوب من البطاقات الإضافية.

ثالثاً: يمكن شراء البطاقات المطلوبة من المؤسسات المختلفة التي تتعامل تجارياً مع هذه الخدمة مثل مكتبة الكونغرس والمكتبة البريطانية.

رابعاً: يمكن استخدام الحاسوب في تنظيم وطباعة البيانات الببليوغرافية وإخراجها على شكل بطاقات.

٣- الفهرس المخروم Sheaf Catalog:

وهو شكل حديث وابتكار إيطالي، ولكن هذا الفهرس لم يحقق انتشاراً، وقد بدأ استخدامه في المكتبات في الربع الثالث من القرن التاسع عشر.

وهو عبارة عن جذاذات ورقية سميكة نوعاً ما أو غلاف جلدي، يحتوي بين دفيه حوالي ١٠٠ بطاقة تحمل كل واحدة منها البيانات الببليوغرافية الخاصة بإحدى المواد المكتبية، وتخدم هذه الجذاذات في مجموعة واحدة بعد أن تترتب كمجلد يشبه الكتاب تضم كل مجموعة أكثر من ٥٠٠ جذاذة.

ويعتبر هذا الفهرس في شكله وسطاً بين الفهرس الكتاب والفهرس البطاقي، ولكنه يختلف عن الفهرس البطاقي في ناحيتين:

الأولى: أنه يستخدم الجذاذات بقياس غير مقنن بدلاً من البطاقات.

الثانية: أنه يحفظ في مجلدات تشبه الكتاب بدلاً من الأدراج.

وكذلك يمتاز هذا الفهرس المخروم بصغر حجمه مقارنة بالفهرس البطاقي، حيث أنه يشغل حيزاً صغيراً وكذلك فهو قليل التكاليف مقارنة بالفهرس المطبوع مثلاً، وأيضاً يتميز بمرونته وسهولة تحديثه، حيث إنه يسمح بإضافة مداخل جديدة إليه واستبعاد أخرى، وكذلك يمتاز بسهولة نقله واستشارته وإنتاج نسخ إضافية منه بسهولة، وكذلك فإن له عيوب وهي:

- سرعة تمزق وتلف الجذاذات التي يضمها نتيجة كثرة الاستعمال لأن ورقه أقل متانة وسمكاً من البطاقات.
- تضخم عدد أجزائه في المكتبات الضخمة.
- صعوبة تزويده بالوسائل الإرشادية مقارنة بالفهرس البطاقي.
- تحتاج عملية إدخال البطاقات إليه أو سحبها منه إلى وقت طويل نسبياً.

وبسبب هذه العيوب فقد بدأ الفهرس المخروم يتلاشى من المكتبات نتيجة لظهور الأشكال الأخرى الجديدة فقد كانت مكتبة جامعة القاهرة تستخدمه حتى عام ١٩٧٤ عندما تحولت إلى الفهرس البطاقي.

٤- الفهرس المرئي أو المنظور Visible Catalog:

يتكون من صفائح معدنية تضم إلى جانب بعضها البعض في ترتيب أفقي، وتثبت على كل صفيحة بطاقات مستطيلة الشكل تحمل البيانات البيليوغرافية لأحد أوعية أو مصادر المعلومات، وتوضع هذه الصحائف المعدنية في إدراج خاصة يتسع الواحد منها لخمسين بطاقة.

ويتم الحصول على هذه الأدراج في وحدات من ٣-٢٤ درجاً للوحدة الواحدة، ويقتصر استخدام هذا الفهرس حالياً في أقسام الدوريات، حيث يسمح حجم البطاقة (١٣×٢٠سم) بتدوين البيانات اللازمة عن الدورية الواحدة لمدة كافية من الزمن.

٥- الفهارس الآلية Automated Catalog:

هناك نوعان رئيسيان لهذا الشكل من أشكال الفهرس:

الأول: تكون فيه البطاقات مصورة على المصغرات الفيلمية كالميكروفيلم أو الميكروفيش. وهو عبارة عن استنساخ فوتوغرافي مصغر لبيانات الفهرسة التي ينبغي أن تكبر للقراءة عن طريق جهاز معين.

وهناك شكلان شائعان:

أ- الفهرس الميكروفيشي.

ب- الفهرس الميكروفيلمي.

الثاني: تكون فيه المداخل مخزنة في الحاسوب.

أما الفهارس المصغرة سواء على الميكروفيلم أو الميكروفيش، فلم تنتشر إلا بعد أن أصبح إنتاجهما ممكناً كمستخدمات للحاسوب Com، وقد كان الناتج الرئيسي للحاسوب في بداية استخدامه في المكتبات عبارة عن لفات طويلة من الورق.

ولهذا كانت الفهارس المنتجة من خلال الحاسوب غير مقبولة لدى القراء ولم تكن البديل الأفضل للفهرس البطاقي، إلا أن تطور تكنولوجيا الحاسوب

واستخدامات المتعددة في المكتبات أدت إلى نتائج مذهلة تصل إلى إمكانية إعداد الميكروفيلم أو الميكروفيش للفهرس فيه مليون مدخل خلال ساعة ونصف إلى ثماني ساعات، وهذه السرعة الفائقة هي التي جعلت من هذا الشكل للفهارس منافس كبير للفهرس البطاقي، وأصبح بإمكان المكتبة أن تصدر فهرساً جديداً لها مرة كل ثلاثة أشهر أو أقل، وبإمكانها أن تستنسخ منه عدة نسخ توضع في أماكن مختلفة داخل المكتبة أو خارجها.

ويتزايد عدد المكتبات التي تستخدم هذا الشكل من الفهارس بصورة مستمرة خاصة وأن تكاليف إنتاجه أقل من تكاليف إنتاج أي شكل آخر، بالإضافة إلى توفير كبير في المساحات التي تشغلها الفهارس الأخرى وخاصة الفهرس البطاقي.

أما بالنسبة للفهرس المحوسب فهو أحد الأشكال الحديثة للفهرس، وقد ظهر بعد استخدام الحاسوب في أعمال المكتبات ومراكز المعلومات بشكل عام وأعمال الفهرسة بشكل خاص، وقد أصبح من السهولة في هذه الأيام حوسبة الفهارس التقليدية في المكتبات ومراكز المعلومات، وبالتالي إغلاق فهرس البطاقات واستبداله بنهائيات Terminals، أو جعله يعمل بشكل متوازٍ مع المحطات الطرفية، وهي تكشف للباحث عن مقتنيات مكتبة رئيسية أو عدة مكتبات أخرى فرعية تابعة لها.

ويمتاز هذا الشكل عن غيره بأنه كامل المرونة سهل التحديث ولا يعاني من أي تأخير ناتج عن الترتيب أو الاستنساخ أو التجليد الذي تعاني منه الأشكال الأخرى.

ومن بين أشكال الفهارس الآلية الفهرس المقروء آلياً MARC والذي بدأت به مكتبة الكونغرس منذ منتصف الستينات حيث يتم توزيع البيانات البيليوغرافية إلى المكتبات المشتركة على شكل أشرطة ممغنطة.

أما أحدث أشكال الفهرس فهو الفهرس بالاتصال المباشر بنظم وشبكات المعلومات Online Cataloging أو ما يسمى بـ "فهرس الاتصال المباشر

للجمهور"، وتظهر شبكة OCLC الأمريكية كأشهر شبكة معلومات في هذا المجال، وهو من إصدار مكتبة الكونغرس عام ١٩٦٧م.

ويتم في هذا الشكل من الفهرسة الاتصال المباشر بين المكتبات ونظم وشبكات المعلومات من خلال نهائيات، حيث تتيح هذه الشبكات أو النظم الفرصة لكل مكتبة للاتصال المباشر بالقواعد الببليوغرافية التي لديها، والتي تضم عادة ملايين التسجيلات، حيث تمكن الباحث من الحصول على المعلومات المطلوبة بسرعة وشمولية وبشكل مطبوع أيضاً، ويتم ذلك بطبيعة الحال من خلال استراتيجية معينة للبحث بالاتصال المباشر Online Searching.

وبشكل عام فإن الفهارس الآلية تساعد المكتبة في تجنب المشاكل المرتبطة بالأشكال التقليدية السابقة للفهارس، ويجب أن لا ننسى الكفاءة والسرعة والدقة التي يتميز بها الحاسوب في مجال استرجاع المعلومات، حيث أن للحاسوب أهمية كبيرة في توفير الوقت والجهد على الباحث، إذ يمكن الحصول على المعلومات المطلوبة بسرعة وشمولية وبشكل مطبوع أيضاً، ورغم ذلك فإن الفهرس الآلي يعتبر مكلفاً ويتطلب تدريباً مكثفاً للعاملين وللمستفيدين أيضاً.

أنواع الفهارس:

١- **الفهرس المجزأ:**

- فهرس المؤلف "فهرس المؤلفين والأسماء".
- فهرس العنوان.
- فهرس الموضوع.

٢- **الفهرس القاموسي:** وهو نظام أمريكي ينظم مداخل المؤلفين والعناوين والموضوع وترتب ترتيب هجائي واحد ويصلح للمكتبات الصغيرة.

٣- **الفهرس المصنف:** وهو الفهرس الذي يرتب حسب أرقام التصنيف.

أنواع البطاقات:

١- **البطاقة الرئيسة:** وهي البطاقة التي يكون فيها المدخل الرئيسي اسم (المؤلف أو العنوان).

٢- **البطاقة الإضافية:** تكون البطاقة الإضافية بأحد المداخل الإضافية (العنوان، المؤلف المشارك، المترجم، المحرر أو رأس الموضوع... الخ)، ويسجل المدخل الإضافي على البعد الثاني، وفي حالة أن المدخل الإضافي يكون طويلاً فانه يكمل على البعد الثالث.

٣- **بطاقة إحالة:** وتستخدم لإحالة المستفيد من رأس غير مستخدم إلى رأس أخر مستخدم.

٤- **بطاقة إحالة:** وتستخدم لإحالة المستفيد من رأس مستخدم إلى رأس آخر مستخدم.

أجزاء البطاقة:

تتكون بطاقة الفهرسة من أربع أجزاء رئيسة:

الجزء الأول: رقم التصنيف.

الجزء الثاني: المدخل الرئيس.

الجزء الثالث: الوصف الببليوغرافي.

الجزء الرابع: المتابعات.

حقول الوصف الببليوغرافي:

يتكون الوصف الببليوغرافي من ثمانية حقول يدون فيها التالي:

١- العنوان وبيان المسؤولية.

٢- الطبعة.

٣- الخصائص المحددة للمادة.

٤- النشر، التوزيع...الخ.

٥- الوصف المادي.

٦- السلسلة.

٧- التبصرات.

٨- الترقيم الدولي الموحد.

قواعد الفهرسة:

١- **قواعد بانتزي:** وهي أول قواعد وضعت من قبل شخص إيطالي يدعى بانتيزي، وهي
عبارة عن ١٩ قاعدة، وقد وضعت في عام ١٨٤١م وطبقت هذه القواعد لغاية ١٨٨٧م، وبعد ذلك بدأ التغير في هذه القواعد.

٢- **قواعد جويت:** بعد بانتزي ظهر شخص جديد اسمه جويت، وهو أمريكي، قام بوضع قواعد للفهرسة عام ١٨٥٢ وصدرت تحت عنوان لبناء فهارس المكتبات... الخ.

٣- **قواعد كتر:** وضع أول قواعد للفهرس القاموسي صدر ١٨٧٦م ويغطي مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات... الخ.

٤- **القواعد البروسية:** وهي القواعد التي ظهرت بواسطة المكتبي (كارل) في عام ١٨٨٦م.

٥- **قواعد الفاتيكان:** نشرت هذه القواعد عام ١٩٣١م وذلك للمساعدة في إعداد فهرس قاموسي جديد لمكتبة الفاتيكان.

٦- **تقنين الفهرس المصنف:** وهذا التقنين من إعداد عالم المكتبات الهندي رانغانتان وصدرت الطبعة الأولى منه عام ١٩٣٤م.

٢- التقنين الأنجلو – أمريكي: اشتركت في إصدار هذا التقنين كل بريطانيا وأمريكا، فقد أصدرت جمعية المكتبات البريطانية قواعد الفهرسة ١٨٨٣م، وفي نفس السنة أصدرته جمعية المكتبات الأمريكية تحت عنوان القواعد المركزة لفهرس المؤلف والعنوان.

فوائد استخدام الفهارس الآلية:

- إمداد المستفيدين بنقاط إتاحة أكثر.
- تحسين كفاءة الفهرس.
- تقليل مشكلات تزايد تكاليف صيانة الفهرس البطاقية.
- تقليل الحيز المكاني الذي يشغله الفهرس البطاقي.
- استيعاب عدد ضخم من البطاقات مخزنة على اسطوانات لا يزيد قطرها عن ٣,٥٠ أو ٥,٢٥ بوصة.
- سرعة تحديث البيانات.
- فهرسة المادة مرة واحدة واستخدامها بواسطة العديد من المكتبات المشتركة في نظام الفهرس الآلي.
- إصدار الفهرس بشكل مطبوع بسرعة كبيرة على شكل (كتاب مطبوع – فهرس بطاقي – شكل مصغر).

٢ الفصل الثاني

الفهرسة الوصفية

Descriptive Cataloging

الفهرسة الوصفية Descriptive Cataloging:

تنقسم الفهرسة بشكل عام إلى نوعين رئيسين:

- الفهرسة الوصفية.
- الفهرسة الموضوعية.

١- الفهرسة الوصفية:

تعرف بأنها "الفهرسة التي تهتم بوصف الشكل المادي لأوعية ومصادر المعلومات عن طريق مجموعة من البيانات التي تعطي للقارئ صورة مصغرة عنها (عن الأوعية والمصادر) وذلك لتسهيل عملية التعرف عليها وتميزها عن بعضها البعض"[١]، علماً أن عملية الوصف الواردة في التعريف ترتبط بالتكوين المادي للعمل، وليس لها علاقة بموضوعه.

٢- الفهرسة الموضوعية:

هي ذلك النوع من الفهرسة، الذي يهتم بتحديد المحتوى الفكري أو الموضوعي لأوعية ومصادر المعلومات، وتمثيله برؤوس الموضوعات (Subject Headings).

الفهرسة وتقنياتها:

تعرف التقنيات الخاصة بالفهرسة بأنها مجموعة القواعد اللازمة لإرشاد المفهرسين عند إعدادهم لبطاقات الفهرس التي تضم المداخل وبيانات الوصف، وقد يشتمل التقنين أحياناً على إرشادات لترتيب للبطاقات في الفهارس، ويمكن القول أن نقول أن أهم تقنيات الفهرسة الحديثة والتي ساعدت على توحيد وتحسين عمليات الفهرسة في المكتبات هي قواعد الفهرسة الإنكلو- أمريكية والتقنين الدولي للوصف الببليوغرافي.

---

(١) عمر أحمد همشري: أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ص١٦٢.

وبالنسبة لقواعد الفهرسة الإنكلو-أمريكية Cataloging Rules American-Anglo والتي تعرف عادة بـــAACR فقد صدرت الطبعة الأولى منها عام ١٩٦٧، في نصين أحدهما خاص بأمريكا الشمالية والثاني خاص ببريطانيا، وذلك نتيجة للاختلاف في وجهات النظر على بعض الأمور والقواعد، وقد شارك في إصدار هذه القواعد أربع هيئات معنية بشؤون المكتبات والمعلومات على المستوى الدولي وهي:

١- جمعية المكتبات الأمريكية.
٢- مكتبة الكونغرس.
٣- جمعية المكتبات البريطانية.
٤- جمعية المكتبات الكندية.

وقد تألفت الطبعة الأولى (AACR1) من الأقسام الرئيسية الآتية:

أولاً: المدخل (Entry) والرأس (Heading) ويشتمل على خمسة فصول تختص بقواعد المدخل.

ثانياً: الوصف (Description) ويشتمل على أربعة فصول تختص بقواعد الوصف للكتب والدوريات وأوائل المطبوعات والمستنسخات التصويرية.

ثالثاً: مواد غير الكتب (Non-Book Materials) ويشتمل على ستة فصول، ويشتمل على القواعد الخاصة بالأفلام والخرائط والأطالس والمسجلات الصوتية والصور وغيرها.

ومنذ صدور الطبعة الأولى لقواعد الفهرسة الإنكلو-أمريكية وتعالت الأصوات داعية إلى مراجعتها، خاصة وإنها لم تكن منسجمة تماماً مع مبادئ مؤتمر باريس للفهرسة الدولية الذي أشرف عليه الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات IFLA عام ١٩٦١م، بالإضافة إلى ذلك فقد واكب صدور هذه الطبعة استخدام الحاسبات الالكترونية في المكتبات، مما دعى إلى ضرورة إعادة النظر في هذه القواعد لأجل مراجعتها وتعديلها بما يتلاءم مع احتياجات المكتبات.

وفي عام ١٩٨١م تم صدور الطبعة الثانية (AACR2) كانت حصيلة جهود متضافرة من قبل جمعية المكتبات الأمريكية والبريطانية ومكتبة الكونغرس والمكتبة البريطانية واللجنة الكندية للفهرسة، وقد تأثرت هذه الطبعة بمبادئ باريس وجهود منظمة اليونسكو والاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات (IFLA) كما تأثرت أيضاً باستخدام الحاسوب في أعمال الفهرسة وخاصة الفهرسة المقروءة آلياً (MARC) مارك.

وتعتبر الطبعة الثانية من قواعد الفهرسة الإنكلو-أمريكية (AACR2) تحولاً جذرياً نحو تدويل قواعد الفهرسة، مما دفع أقطاراً كثيرة في العالم، بما فيها الدول العربية إلى ترجمتها، فقد كلفت جمعية المكتبات الأردنية بالتعاون مع المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم الأستاذ محمود تيم لتعريب الطبعة الثانية بكاملها وإضافة الأمثلة باللغة العربية بما يتلاءم مع احتياجات المكتبات العربية، وقد صدرت الطبعة المترجمة إلى العربية عام ١٩٨٣م عن جمعية المكتبات الأردنية(٢).

ويمكن تلخيص الاختلافات الرئيسة بين الطبعة الأولى والثانية لقواعد الفهرسة الإنكلو-أمريكية على النحو التالي:

- تزايد عدد الهيئات المشاركة في الإعداد من أربع إلى خمس هيئات، وصدور الطبعة الثانية في نص واحد بدلاً من النصين الخاصين بأمريكا وبريطانيا.
- تتكون الطبعة الثانية من قسمين رئيسين فقط بدلاً من ثلاثة في الطبعة الأولى، والقسم الأول خاص بالوصف لمختلف أوعية المعلومات، والثاني خاص بالمداخل لمختلف مصادر المعلومات.

---

(٢) قواعد الفهرسة الإنكلو-أمريكية: الطبعة الثانية ١٩٧٨/ تعريب محمود اتيم-عمان: جمعية المكتبات الأردنية، ١٩٨٣

- بروز ثلاثة مستويات من الفهرسة في الطبعة الثانية، بما يتلاءم مع احتياجات المكتبات وهي المستوى المختصر والمتوسط والمفصل.
- حدوث تغييرات واضحة في عناصر الوصف، خاصة في علامات الترقيم، تمشياً مع التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي ISBD، وبما يساعد على سهولة تحويل بطاقة الفهرسة من الشكل التقليدي إلى الشكل المقروء آلياً.
- حدوث تعديلات أساسية في بعض قواعد المدخل، وخاصة مداخل الهيئات والمؤسسات وقواعد المداخل الخاصة بمواد غير الكتب.
- إتباع نظام جديد لترقيم القواعد، فالقاعدة (21.23.C) تشير إلى القاعدة الفرعية C من القاعدة 23 في الفصل 21، وهكذا[٣].

وبالنسبة للتقنين الدولي للوصف الببليوغرافي (ISBD) فقد صدر بطبعته الأولى المعيارية للكتب (تدوب ك) (ISBDM) عام ١٩٧٤م، وقد دققت هذه الطبعة ونقحت ونشرت عام ١٩٧٨، ويقتصر هذا التقنين الذي صدر عن IFLA على الوصف ولا يتعرض للمداخل، فقد قسمت البيانات الببليوغرافية إلى حقول ترتبط فيما بينها بعلامات ترقيم معينة، وتؤدي كل علامة وظيفة خاصة، والغرض العام من هذا التقنين المساعدة في التعاون والتبادل والاتصال الدولي في مجال المعلومات الببليوغرافية من خلال:

أولاً: جعل التسجيلات Records للمصادر المختلفة قابلة للتداول، فالتسجيلات الصادرة من بلد معين يمكن أن تقبل بسهولة من بلد آخر.

ثانياً: المساعدة في تفسير التسجيلات عبر العوائق اللغوية.

ثالثاً: المساعدة في تحويل التسجيلات الببليوغرافية من أشكالها التقليدية إلى الشكل المقروء آلياً بواسطة الحواسيب.

---

(٣) أنظر: سعد الهجرسي: القواعد الإنكلو-أمريكية للفهرسة، ١٩٨١.

وقد قام الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات IFLA بإصدار التقنيات الدولية التالية:

- التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي (العام) (تدوب ع) (G) (ISBD) عام ١٩٧٤.
- التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي (الكتب) (تدوب ك) (M) (ISBD) عام ١٩٧٨.
- التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي (المسلسلات) (تدوب د) (S) (ISBD) عام ١٩٧٧.
- التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي (الكتب القديمة) (A) (ISBD) عام ١٩٨٠.
- التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي (مواد غير الكتب) (تدوب م.غ.ك) (NBM) (ISBD) عام ١٩٧٧.
- التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي (الموسيقى) (P.M) (ISBD) عام ١٩٧٧.
- التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي (المواد الخرائطية) (C.M) (ISBD) عام ١٩٧٧.
- ولا زال العمل جاري لإعداد تقنيات للمخطوطات (MS) ولمقالات الدوريات (CP).

ويعتبر التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي إضافة مهمة وكبيرة إلى علم المكتبات والمعلومات بشكل عام وإلى الفهرسة بشكل خاص، فهو يسهل التبادل الدولي للمعلومات الببليوغرافية عن طريق توحيد عناصر الوصف، وتحديد نظام وترتيب خاص لهذه العناصر في بطاقة الفهرس، وتخصيص نظام محكم للرموز التي تستخدم في ترقيمها.

ونشير أيضاً إلى أن إدارة التوثيق والمعلومات في المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم قد أسندت الجزء الأكبر من ترجمة هذه التقنيات إلى اللغة العربية لكل من الأستاذ المرحوم محمود الأخرس، والأستاذ محمود أتيم والأستاذ صدقي دحبور وجميعهم أعضاء ينتمون إلى جمعية المكتبات الأردنية ومن المؤسسين لها، وأبرز هذه الترجمات هي:

(تدوب ع) و (تدوب ك) و (تدوب د) و (تدوب م.غ.ك).

عناصر البطاقة أو حقولها:

أولاً- المدخل الرئيسي ويمكن أن يكون بـــ:

١- المؤلف Author.

٢- العنوان في حالة عدم تحديد أو تخصيص المؤلف.

ثانياً- جسم البطاقة وهو الفقرة الأولى في البطاقة ويحوي ثلاثة حقول:

١- حقل العنوان وبيانات التأليف ويشمل:

أ- العنوان المناسب.

ب- العنوان الموازي.

ج- العناوين الأخرى مثل العنوان البديل والعنوان الفرعي.

د- بيانات التأليف وتشمل:

- المؤلف Author.
- المؤلفين المشاركين Joint Author.
- المصورين.
- المحققين.
- الشارحين.
- كاتب المقدمات.
- المختصرين.. وغيرهم.

٢- حقل الطبعة Edition:

أ- بيان الطبعة وصفتها.

ب- رقم الطبعة.

ج- بيان التأليف المتعلق بالطبعة.

٣- حقل بيانات النشر Imprint Area:

أ- مكان النشر Place of Publication.

ب- الناشر Name of Publication.

ج- تاريخ النشر Date of Publication.

د- مكان الطبع والطابع Place of Printing.

٤- حقل التوريق Collection Area، ويضم:

أ- بيان عدد المجلدات والصفحات.

ب- المواد التوضيحية Illustrative.

ج- الحجم Size.

٥- حقل السلسلة Series Area ويشمل:

أ- عنوان السلسلة.

ب- العنوان الفرعي إن وجد.

ج- رقم الكتاب في السلسلة إن وجد.

ثالثاً- الفقرات الإضافية في البطاقة:

وتحتوي على حقلين وبيان المتابعة وتشمل:

١- حقل الملاحظات والمحتويات Notes Area:

وذلك لتسجيل الملاحظات الهامة التي لم ترد في جسم البطاقة، وكذلك تسجيل المحتويات، ولابد أن تأخذ كل ملاحظة مسافة خاصة بها.

٢- حقل الترقيم الدولي للكتاب (ISBN) ويضم:

أ- الرقم الدولي للكتاب ISBN.

ب- التجليد BINDING.

ج-الثمن PRICE.

رابعاً- بيان المتابعة (المداخل الإضافية للبطاقة) TRACING:

هو بيان المداخل الإضافية للكتاب، وهو إما أن يرد على وجه البطاقة أو يرد على ظهرها، وفي حالة كتابته على وجه البطاقة فإنه يكتب بعد الحقل السابع ISBN وقبل ثقب البطاقة بهذا الترتيب:

- رؤوس الموضوعات.
- المؤلفون المشاركون، المترجمون... الخ.
- العنوان.
- السلسلة.

ويوضح النموذج التالي لبطاقة الفهرسة كيف ترتب الحقول المختلفة والبيانات التي تضمها في جسم البطاقة.

رقم التصنيف
رمز المؤلف   المدخل الرئيسي (المؤلف أو العنوان).
العنوان الرئيسي: العنوان الفرعي، أو، العنوان البديل=العنوان الموازي/بيان المسؤولية الأول؛ بيان المسؤولية اللاحق. - الطبعة، الملاحظات المدونة عن الطبعة/بيان المسؤولية الخاص بالطبعة.
- مكان النشر: الناشر، تاريخ النشر (مكان الطباعة: المطبعة، تاريخ الطباعة).
عدد الصفحات أو الأجزاء أو المجلدات: المواد التوضيحية؛ الحجم + المواد المرافقة. - (السلسلة؛ رقم الكتاب في السلسلة).
الملاحظات.
الرقم المعياري الدولي والتجليد: السعر أو شروط الاقتناء.
١. رأس موضوع   ٢. رأس موضوع آخر.
أ. مؤلف مشارك أو مترجم أو محرر... الخ.   ب. العنوان.   ج. السلسلة.

مصادر المعلومات للوصف:

وتقسم إلى نوعين هما:

١- **المصادر الرئيسة:** تنحصر المصادر الرئيسة للمعلومات بالنسبة للكتب في التالي:

أولاً: صفحة العنوان أو بديلها.

ثانياً: الجزء من المادة الذي يوفر أوفى المعلومات حسب الترتيب التالي: الغلاف (وليس الغلاف الخارجي الإضافي)، صفحة العنوان المتجزأ، عنوان أول النص، شارة الاختتام، وأي جزء آخر.

ثالثاً: أي مصدر متوافر بما في ذلك المصادر المرجعية وفهارس الناشرين.

٢- **المصادر المحددة للمعلومات:** تكون المصادر المحددة للمعلومات بالنسبة للكتب على النحو التالي:

- حقل العنوان وبيان المسؤولية	صفحة العنوان
- حقل الطبعة	صفحة العنوان والأوراق التمهيدية وشارة الختام.
-حقل النشر، التوزيع، الخ	صفحة العنوان والأوراق التمهيدية وشارة الختام.
-حقل الوصف المادي والسلسلة	المطبوع بكامله
-حقل الملاحظات	أي مصدر
-حق الرقم المعياري وشروط الاقتناء	أي مصدر

حقول بطاقة الفهرس:

حقل العنوان وبيان المسؤولية:

:Title and Statement of Responsibility Area

العنوان عبارة عن كلمة أو شبه جملة أو رمز أو مجموعة رموز ترد عادة في المادة أو العمل المضمن فيها، أما العنوان الفعلي فهو الاسم الرئيسي للمادة (Title Proper) ويجب على المفهرس أن يتبع التعليمات التالية في نسخ العنوان الفعلي:

- ينسخ العنوان الفعلي، بما في ذلك العنوان البديل، كما يرد في العمل تماماً.
- إذا ورد اسم المؤلف أو الناشر كجزء متكامل من العنوان فينسخ كذلك.
- لا تحذف أي كلمات من العنوان إلا إذا كان العنوان طويلاً جداً، وفي جميع الحالات لا تحذف الكلمات الخمس الأولى من العنوان.
- إذا افتقرت المادة إلى عنوان، يستنبط المفهرس عنواناً لها ويحصره بين معقوفتين [ ].

أمثلة:

الوسيط في شرح قانون الأحوال الشخصية الجديد/
٢٥ قصيدة شعرية/
٥ حزيران ١٩٦٧/
رسائل إخوان الصفا/
مؤتمر التنمية الصناعية في البلاد العربية/
[حياة هواري بومدين]/

العنوان الفرعي أو الثانوي أو الإضافي Sub-title:

وهو العنوان الذي يأتي إلى جانب أو أسفل العنوان الرئيسي شارحاً إياه وموضحاً ومعرفاً به، ويميز العنوان الفرعي عن غيره من العناوين من خلال تتابع عملية قراءة العنوان نفسه، حيث يظهر أن هناك توقفاً أو قطعاً في عملية تتابع القراءة، كذلك يميز العنوان الفرعي أحياناً بحجم الحرف الذي كتب فيه، وبإمكانية حذفه أو الاستغناء عنه دون أن يتأثر العنوان الرئيسي إطلاقاً، ويفصل العنوان الرئيسي عن العنوان الفرعي بالشارحة.

أمثلة:

الأردن: نشأته وتطوره/
البحيرة: ست محاولات لرسم الغروب: شعر/

معجم البلدان العربية: قسم الحجاز ونجد وملحقاتها/.

العنوان الموازي Parallel title:

وهو تكرار للعنوان الرئيسي ولكن بلغات أخرى، ويأتي عادة إلى جانب أو أسفل العنوان الرئيسي مكتوباً بهجائية أخرى سواء عن طريق الترجمة أو النقحرة[٤]، وتفصل بين العنوان الرئيسي والعنوان الموازي علامة التساوي =.

أمثلة:

المفتاح=The Key/

المنهل القريب=al- Manhal al- qarib/

المصطلحات السينمائية=Vocabulaire du cinema= Film Vocab/

الحب: قصة= Love: a novel/

الفهرسة والتصنيف= Classification and Cataloging/

العنوان البديل Alternative title:

وهو العنوان الذي يأتي إلى جانب أو أسفل العنوان الرئيسي ويشكل القسم الثاني من العنوان الفعلي المكون من قسمين (كل منهما عنوان)، وتفصل بين أجزاء العنوان الفعلي والعنوان البديل كلمة (أو) أو ما يعادلها باللغات الأخرى، مسبوقة ومتبوعة بفاصلة، وتبدأ الكلمة الأولى من العنوان البديل بحروف كبيرة في اللغات التي تستخدم الحروف الكبيرة كالإنكليزية[٥].

أمثلة:

المغريات العشر، أو، العادات الفتاكة/

ماجدولين، أو، تحت ظلال الزيزفون/

حديث عيسى بن هشام، أو، فترة من الزمن/

---

(٤) النقحرة: هي عملية نقل الحروف من لغة إلى لغة أخرى، مثال: الممتاز Al-Mumtaz

(٥) تستخدم كلمة or في حالة فهرسة الكتب الأجنبية بدل أو العربية.

الوصايا، أو، النصائح الدينية لنفع جميع البرية/

المواد بدون عنوان جامع:

إذا لم يكن للعمل عنوان جامع وتضمن المصدر الرئيسي للمعلومات عناوين الأعمال المضمنة وكان أحدهما أو أكثر رئيسياً، يعامل هذا العنوان أو العناوين معاملة العنوان الرئيسي وتذكر بقية العناوين كملاحظة.

مثال:

الفيضان: قصص/ تأليف حيدر حيدر

المحتويات: النمل والقات، الرهان، الزوغان، صمت الليل، الاغتيال، البرابرة، الفيضان، الجوع واللصوص، وشاح وردي.

أما إذا لم يكن أي من الأعمال المضمنة رئيسياً وكان أحد أجزاء المجموعة أهمها، فيعتبر عنوان هذا الجزء عنواناً رئيسياً للعمل، وإلا فيذكر بيان كل جزء حسبما ورد في العمل.

أمثلة:

- فكرة مجنونة: مجموعة قصص قصيرة/ إبراهيم البصري.
- الماء العكر؛ مجمع الشياطين/ تأليف سعد مكاوي.
- المخلاة/ لبهاء الدين العاملي؛ ويليه أسرار البلاغة/لمؤلف المخلاة.
- سكردان السلطان/ لعلي بن حجلة التلمساني.

آخر الدنيا: رواية/ بقلم يوسف إبراهيم. العيب: رواية/ بقلم يوسف إدريس.

- المنقوص والمحدود/ للفراء. التنبيهات/ لعلي بن حمزة؛ [كلاهما] تحقيق عبد العزيز الراحكوتي.

التحديد العام للمادة:

تعتبر هذه القاعدة اختيارية، حيث يختار المفهرس أحد التحديدات المناسبة ويضيفه بعد العنوان مباشرة محصوراً بين معقوفتين:

أمثلة:

الخصائص الكبرى [مخطوط]

الغروب [فيلم متحرك]

بيانات المسؤولية Statement of Responsibility(٦):

وهي بيانات منسوخة من المادة قيد الوصف، وترتبط بالأشخاص المسؤولين عن المحتوى الفكري أو الفني للمادة، أو بالهيئات التي انبثق عنها محتوى المادة، أو الأشخاص أو الهيئات المسؤولة عن أداء محتوى المادة.

وتشمل هذه البيانات:

- المؤلف الشخصي أو الرئيسي.
- المؤلف المشارك.
- المترجم.
- المحرر.
- الجامع.
- المنتج... الخ.
- الهيئة التي من أمثلتها الجمعيات والمؤسسات والشركات التجارية والحكومات والأجهزة الحكومية والهيئات الدينية والمؤتمرات.

أمثلة:

مدخل إلى علم المكتبات/ محمد ماهر حمادة. -

دراسات في المجتمع العربي/ تأليف فئة من الأساتذة. -

---

(٦) انظر: - قواعد الفهرسة الإنكلو أمريكية/ تعريب محمود أحمد أتيم.
- موجز قواعد الفهرسة الإنكلو أمريكية/ تعريب محمد فتحي عبد الهادي.
- القواعد الإنكلو أمريكية للفهرسة/ تعريب سعد محمد الهجرسي.

خطب الجمعة/ أشرف على إعدادها واختيارها لجنة من كبار علماء الأزهر. –

دليل المكتبات الجامعية/ أعده لجامعة القاهرة محمد علي عبد السميع .–

وينسخ بيان المسؤولية الذي يرد في المصدر الرئيسي للمعلومات بصورة بارزة، وتذكر عبارة تأليف أو بقلم أو ترجمة... الخ، إذا وردت هناك، وينسخ بيان المسؤولية دائماً بعد بيان العنوان، ويتضمن بيان المسؤولية كافة أنواع المشاركة سواء كانت تأليفاً أو تحريراً أو ترجمة أو ما إلى ذلك، ويفصل بين العنوان وبيانات المسؤولية بالرمز/ ويفصل بين كل نوع من أنواع المشاركة وآخر بفراغ وفاصلة منقوطة، هكذا:

العنوان/ بيان المسؤولية الأول؛ بيان المسؤولية الثاني.

مثال:

ثورة المعلومات/ تأليف ألن كنت؛ ترجمة حشمت قاسم.

وإذا وردت في بيان المسؤولية أسماء أكثر من ثلاثة أشخاص أو هيئات قاموا بنفس النوع من المشاركة، يذكر الأول فقط وتحذف الأسماء الأخرى وتضاف علامة الحذف... وعبارة [وآخرون] محصورة بين معقوفتين(٧).

مثال: ميادين علم النفس/ محمد محمود الجوهري...[وآخرون].

وإذا وردت ألقاب مرتبطة بالأسماء الشخصية، فتذكر هذه الألقاب في الحالات التالية:

- إذا كانت ضرورية من ناحية التركيب اللغوي.
- إذا كان حذفها سيؤثر على الاسم الشخصي أو اسم العائلة.
- إذا كان اللقب ضرورياً للتعريف (بقلم الدكتور هيكل).
- إذا كان اللقب لقب نبلاء بريطانيا (السير، اللورد).

---

(٧) يستخدم الاختصار [.et. al] باللغة الإنكليزية ليعني [وآخرون].

ويحذف اللقب فيما عدا ذلك، ومن الأمثلة على ذلك:

- خواطر في الصحة/ الدكتور فياض.
- مانون ليسكو/ [تأليف] الأب بريفو؛ ترجمة حبيب جاماتي.
- مذهبي في الفقه/ تأليف إمام المذهب محمد بن إدريس الشافعي.

هذا ويربط حرف العطف (و) بين بيانات المسؤولية من نفس المستوى إذا كان مذكوراً في المصدر الرئيسي للمعلومات، وفي غير هذه الحالة تفصل الفاصلة بين البيانات.

أمثلة:

الحركة النقابية في الأردن/ بقلم علي خريس وصلاح الصفدي.

أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات/ تأليف ربحي مصطفى عليان، عمر أحمد همشري.

وتضاف كلمة أو عبارة قصيرة توضيحية لبيان المسؤولية عندما تكون العلاقة بين العنوان والشخص أو الأشخاص غير واضحة.

مثال:

نصوص فلسفية/ [جمعها وترجمها] يحيى هويدي.

ويمكن تلخيص عناصر حقل العنوان وبيان المسؤولية على النحو:

العنوان الرئيسي: العنوان الفرعي [التحديد العام للمادة] = العنوان الموازي، أو، العنوان البديل/ بيان المسؤولية الأول؛ بيان المسؤولية اللاحق.

بيانات حقل الطبعة Edition:

ينسخ بيان الطبعة كما يوجد في العمل، وتستخدم المختصرات المقننة، كما تستخدم الأرقام بدلاً من الكلمات (ط٢، ط٤، ط موسعة)، وإذا كانت المادة المكتبية في طبعتها الأولى فلا تدون الطبعة إلا إذا ذكرت [٨].

---

(٨) تستخدم المختصرات ٢ed.nd.ed., 3rd.ed, 4th. الخ عند فهرسة الكتب الأجنبية.

ويجب على المفهرس أن يميز بين الطبعة Edition وبين الإصدار Issue وبين إعادة الطبع Reprint، وإذا كان العمل يحتوي على تغييرات مهمة عن الطبعات السابقة، فيعطى بيان موجز ومناسب لتوضيح ذلك.

أمثلة:

.- ط٢

.- ط٣ جديدة

.- ط٢، مزيدة ومنقحة

.- [ط٣، مراجعة]

ويسجل بيان المسؤولية المرتبطة بطبعة معينة أو أكثر وليس لكل الطبعات لعمل معين بعد بيان الطبعة إن وجد، على النحو التالي:

.- الطبعة/ بيانات المسؤولية الخاصة بالطبعة.

أمثلة:

العالم الآخر/ عبد المعطي أحمد .- ط جديدة/ تقديم أحمد نجيب .-

القاموس الحديث/ إعداد محمد نجيب .- ط٤/ مراجعة حسن حمدي .-

بيانات حقل النشر، التوزيع، ... الخ Imprint Area:

تشمل هذه البيانات: مكان النشر، التوزيع، ...الخ.

اسم الناشر، الموزع، ...الخ.

تاريخ النشر، التوزيع، ...الخ.

مكان الطباعة، المطبعة، تاريخ الطباعة.

وترتب بيانات النشر على النحو التالي:

.- مكان النشر: الناشر، تاريخ النشر (مكان الطباعة: الطابع أو المطبعة، تاريخ الطباعة).

وتذكر أسماء الأماكن أو الأشخاص أو الهيئات، كما تظهر بلغة العنوان

الفعلي، والقاعدة الأساسية هي أن يذكر مكان واحد للنشر واسم ناشر واحد وإغفال أسماء الأماكن والناشرين الآخرين، ويفضل ذكر مكان نشر وناشر من بلد المفهرس (أو اختيار المكان الأقرب لبلده) في حال تعدد أماكن النشر والناشرين.

أمثلة:

*الطب العسكري/ إسماعيل الحسيني .- عمان: دار أسامة، ٢٠٠٤.

*المكتبات في الإسلام/ محمد ماهر حمادة .- جدة: دار الشروق، ١٩٧٩.

*أسس التصنيف والتصنيف العملي: ديوي، الكونغرس، العالمي/ تأليف محمود أتيم .- بيروت: دار الجليل؛ عمان: مكتبة المحتسب، ١٩٨٦.

*موقف الشريعة من نظرية الدفاع الاجتماعي/ أحمد فتحي .- بيروت؛ القاهرة: دار الشروق، ١٩٨٤.

ويقصد بـــ "مكان النشر" اسم المدينة وليس الدولة أو الولاية أو الحي، ويدون اسم المدينة كما يرد في المصدر الرئيسي للمعلومات، وإذا كانت الصيغة غير مألوفة، فتدون الصيغة المألوفة بين معقوفتين، ويستطيع المفهرس أن يضيف اسم البلد أو الولاية إلى اسم المدينة إذا اعتبر ذلك ضرورياً لأغراض التعريف، أو إذا كانت الإضافة ضرورية للتمييز بين مدينتين تحملان نفس الاسم.

أمثلة:

.- طرابلس، لبنان: (عبارة واردة في المصدر الرئيسي).

.- طرابلس، [لبنان]: (عبارة لبنان غير واردة في المصدر الرئيسي).

.- الشهباء [حلب]:

.- المدينة [المنورة]:

.- م.م. [أي مكة المكرمة]:

وإذا كان اسم الناشر أو الموزع غير معرف، فلا يترك مكانه في البطاقة خالياً بل يذكر المختصر [د. ن] أي بدون ناشر(٩).

أمثلة:

.- دمشق: [د. ن]، ١٩٧١.

.- [د. م]: [د. ن]، ١٩٩٠.

.- [د. م: د. ن]، ١٩٩٠ بدون مكان نشر وبدون ناشر.

وهناك بيان اختياري لا ننصح باستخدامه وهو بيان وظيفة الناشر أو الموزع، ويستخدم في حالة عدم وضوح وظيفة الناشر في اسمه، أو إذا كانت الوظيفة غير واضحة في سياق الاسم، وعادة توضع الوظيفة للناشر بعده وبين معقوفتين، هكذا [موزع] أو هكذا [منتج]... الخ.

مثال:

مكتبة غريب [موزع].

بيان تاريخ النشر أو التوزيع:

وهذا التاريخ يكون للطبعة المذكورة في حقل الطبعة، وتفصل الفاصلة (،) بين الناشر أو الموزع وتاريخ النشر أو التوزيع، هكذا: الناشر، تاريخ النشر.

وإذا كان التاريخ المذكور في غير التقويم الميلادي فيذكر التاريخ الوارد كما هو، ويضاف التقويم الميلادي بين معقوفتين، هكذا ١٤٠١هـ [١٩٨١].

أمثلة:

.- دمشق: اتحاد الكتاب العرب، ١٩٧٩.

.- طرابلس، ليبيا: الدار العربية للكتاب، ١٩٨٧.

---

(٩) يستخدم الرمز [s. n] بالإنكليزية، وهي اختصار sine nominee أي بدون ناشر. ويستخدم المختصر [s. l] للدلالة على [د. م] وتعني sine loco أي دون مكان نشر.

ويذكر تاريخ النشر أو التوزيع كما ورد في المادة المكتبية إذا كان معروفاً أنه غير صحيح، ويذكر التاريخ الصحيح عادة بعد التاريخ الخطأ محصوراً بين معقوفتين، هكذا: ، ١٩٩٨ [أي ١٩٨٩].

وللمفهرس أن يضيف اختيارياً تاريخ حقوق الطبع بعد تاريخ النشر إذا كان مختلفاً، هكذا: ، ١٩٦٧ إيداع ١٩٦٥.

ويوضع تاريخ حقوق الطبع وتاريخ الطباعة محل تاريخ النشر إذا لم يكن الأخير معروفاً، أما إذا لم يتوفر أي من التواريخ المذكورة، فيبين تاريخ نشر تقريبي، علماً أنه لا يجوز أن يترك مكان تاريخ النشر خالياً كما كان يحدث في السابق، حيث كان يذكر المختصر [د. ت] أي بدون تاريخ، بل يجب أن يذكر تاريخ تقريبي بأحد الوسائل التالية:

* استخدام تاريخين محتملين للنشر، [١٩٦٧ أو ١٩٦٨].
* استخدام تاريخ واحد محتمل، [١٩٥٧].
* استخدام فترة زمنية محتملة لا تزيد عن ٢٠سنة،[بين ١٩٧٠و١٩٧٨].
* توضيح أن التاريخ تقريبي،[حوالي ١٩٨٥].
* ذكر العقد إذا لم تكن السنة محتملة بينما العقد مؤكد، [– ١٩٧].
* ذكر العقد المحتمل، [؟ – ١٩٧].
* تقدير القرن على الأقل، [– ١٩].
* وإذا لم يكن القرن مؤكداً فليكن محتملاً، [؟ – ١٩].

ولا يمكن في أي حال من الأحوال أن يعجز المفهرس عن واحدة من هذه الخطوات، وإذا كانت المادة متعددة الأجزاء ونشرت خلال فترة من الزمن فيذكر أول وآخر تاريخ نشر تفصل بينهما شرطة قصيرة هكذا:

، ١٩٨٤– ١٩٧٨

أما إذا كان العمل لا يزال مستمراً في الصدور كالمسلسلات مثلاً، فيذكر التاريخ الأقدم فقط متبوعاً بشرطة قصيرة، هكذا: ، ١٩٨٧–

مكان واسم الصانع أو المطبعة وتاريخ الطباعة:

تذكر البيانات عن الصناعة، الطباعة، ...الخ، إذا لم يكن اسم الناشر معروفاً، وقد ترك للمفهرس الخيار في ذكر هذه البيانات إضافة إلى بيانات النشر الموجودة (مكان النشر: الناشر، تاريخ النشر)، وتذكر هذه البيانات محصورة بين هلالين بعد تاريخ النشر وفق الترتيب التالي:

(مكان الصناعة أو الطباعة وهو اسم المدينة: اسم الصانع أو المطبعة، تاريخ الصناعة أو الطباعة).

أمثلة:

.- [د. م: د.ن]، ١٩٨٥ (القاهرة: دار ممفيس للطباعة).

.- [د.م: د.ن]، ١٩٧٠ (الرباط: مطبعة الرسالة).

وإذا كان تاريخ النشر هو نفسه تاريخ الطباعة فيجب أن لا يكرر التاريخ في بيانات الطباعة.

ويمكن تلخيص عناصر حقل النشر، التوزيع، ... الخ على النحو التالي:

.- مكان النشر أو التوزيع: اسم الناشر أو الموزع [وظيفة الناشر أو الموزع]، تاريخ النشر أو التوزيع (مكان الطباعة: اسم المطبعة، تاريخ الطباعة).

حقل الوصف المادي:

يبدأ هذا الحقل في فقرة جديدة، ويقسم على العناصر التالية:

١- **المدى وهو عدد الصفحات أو المجلدات:** ويختلف المدى من كتاب إلى آخر، وعادة ما يكون بعدد الصفحات أو المجلدات للكتاب، إلا أن المشكلة تكمن في الترقيم المختلف للصفحات والأوراق.

أمثلة:

٣٥٠ ص

٢١٨ ورقة

٧١٦ عموداً

ظ، ٢٥٤ ص

١ دوسية

٣٥ ص، ٨٠ ورقة

حوالي ٤٥٠ ص

الأوراق ٦٥-١٢٠

ص١١٤ -١٥٣

١٢٦٠ ص بترقيم متنوع

٧٨٠ ورقة بترقيم متنوع

٧٥١ [أي ٧١٥] ص

١٢٠، ٥٠ ص

٢مج

٢٤٠ + ص

(النسخة قيد الفهرسة ناقصة)

٥ مج في ٣

٢مج (ورق سائب)

و، ٧٩ ص

٢٤١ ص، ١٩ ص لوحات

ي، ٤٠ ص، ٥٥ ورقة

أ - م ص

٢- **التفصيلات المادية الأخرى**: وتتعلق بوجود الرسوم التوضيحية في الكتب، ويبين ذلك بذكر عبارة مص أي مصور[١٠] أو ill بالإنكليزية أي illustrated، بعد عدد الصفحات أو المجلدات مباشرة وتفصلها شارحة: هكذا:

(١٠) يستخدم بعض المفهرسين المختصر ايض أي إيضاحات بدلاً من المختصر مص أي مصور.

٢٥٠ ص: مص

٩٠ ص: خرائط

٥ مج: مص

٤١٩ ص: خرائط، صور شخصية

٣- الأبعاد للمادة وهي طولها أو حجمها + المادة أو المواد المرافقة للمادة: وهو بيان لأطوال المادة كلياً أو جزئياً، ويعبر عن ذلك بارتفاع كعب الكتاب أو بطوله مضروباً في عرضه بالسنتيمترات، هكذا:

٤٢٩ ص: مص؛ ٢٠سم

٥٧ ص: مص، خرائط ملونة؛ ٤٨×٢٢سم

٤- المادة المرافقة أو المصاحبة: يمكن أن تكون في مدخل أو في حقل الملاحظات أو في نهاية الوصف المادي مسبوقة بإشارة الجمع +، هكذا:

٨٧ ص: مص؛ ٢٤سم + ١ دليل للمعلم

٤٥ ص: ملون؛ ٢٨سم + ٣ خرائط

٩٧ ص: مص؛ ١٨,٢٤سم + شريط كاسيت

حقل السلسلة Series:

تعرف السلسلة بأنها مجموعة من المواد المكتبية المستقلة يربطها معاً عنوان جامع (ينطبق على جميع أجزاء المجموعة)، بالإضافة إلى العنوان الفعلي المتميز لكل مادة في المجموعة، ويتضمن هذا الحقل العناصر التالية:

.- (العنوان الفعلي للسلسلة = العنوان الموازي: العنوان الفرعي/ بيانات المسؤولية المرتبطة بالسلسلة، ردمد[١١] للسلسلة؛ الترقيم ضمن السلسلة. عنوان السلسلة الفرعية/ بيان المسؤولية للسلسلة الفرعية، ردمد للسلسلة الفرعية؛ الترقيم ضمن السلسلة الفرعية).

---

(١١) ردمد = الرقم الدولي المعياري للدوريات.

أمثلة:

.- (أعلام الشعر في الأندلس).

.- (عالم المعرفة: سلسلة كتب ثقافية شهرية).

.- (السلسلة الإعلامية/ منظمة العمل العربية).

.- (سلسلة الدراسات/ مؤسسة الدراسات الفلسطينية؛ رقم ٣٥).

.- (كتاب الشهر/ النادي الثقافي بالرياض).

.- (سلسلة فنون الأدب العربي. الفن التمثيلي؛ ٨).

.- (سلسلة الكتب الجغرافية؛ ٥).

حقل الملاحظات (التبصرة) Notes:

يحدث أحياناً أن تكون بيانات الوصف المدونة في الحقول بحاجة إلى إضافات معينة يصعب أن تدون في تلك الحقول لأن القواعد لا تسمح بذلك، ولهذا فقد خصصت القواعد حقلاً لتدوين أي ملاحظة يتطلبها التعريف الدقيق بالمادة وهو حقل الملاحظات، وقد ترك الخيار للمفهرس أن يبدأ كل ملاحظة في فقرة جديدة (يجب أن تصاغ الملاحظة بلغة سليمة وبشكل مختصر، ويمكن للمفهرس أن يضع أكثر من ملاحظة، وفي هذه الحالة تأخذ كل ملاحظة سطراً في البطاقة)، فقد أوردت القواعد ٢١ نوعاً من الملاحظات من بينها:

- الطبيعة أو الشكل الأدبي للمادة.
- لغة المادة.
- مصدر العنوان الفعلي.
- الاختلافات في العنوان.
- التفصيلات المحددة للمادة.
- المواد المرافقة واللاحق.
- الاطروحات والرسائل الجامعية.

- الجمهور.
- المحتويات، ... الخ.

أمثلة:

- قصة علمية حديثة.
- مجموعة مقالات علمية.
- ترجمة حرفية لكتاب Computers today.
- العنوان من قائمة المحتويات.
- يعرف الكتاب أيضاً بعنوان: مقدمة في علم المكتبات.
- الكتاب رد على كتاب: الأخلاق/ عبد الوهاب الشعراني.
- نشرت معظم فصول هذا الكتاب في مجلة رسالة المكتبة.
- صدرت الطبعة الأولى بعنوان مقدمة في علم النفس.
- ملحق: لمجلة العربي.
- نشر بدعم من جامعة البحرين.
- نشر في نفس الوقت في السعودية ومصر.
- طبعة محدودة النسخ بـــ ١٠٠ نسخة، هذه هي النسخة ٢٦.
- رسالة جامعية (ماجستير) – جامعة البحرين، ١٩٨٩.
- رسالة جامعية (دكتوراه) – الجامعة الأردنية، ١٩٩٠.
- أصلاً رسالة جامعية (ماجستير) – جامعة طنطا، ١٩٧٠.
- مناسب للأطفال دون سن العاشرة.
- الجمهور المقصود: طلاب المرحلة الثانوية.
- الخلاصة: الأوضاع السياسية والاجتماعية والاقتصادية في فلسطين ١٩١٠ -١٩٤٨.
- ببليوغرافيا: ص ٢١٤ – ٢٢٥.
- يتضمن كشافات.

- المحتويات: الحركة المكتبية في الأردن / أنور عكروش - المكتبات وأنواعها / ربحي عليان - الدوريات/ يوسف قنديل - التزويد / أمين النجداوي - التصنيف / بطرس حشوة- الفهرسة / محمود أتيم - الببليوغرافيا / صدقي دحبور.

حقل الرقم المعياري وشروط الاقتناء (السعر) ISBN:

وهو الحقل الخير من حقول الوصف الببليوغرافي للكتب، أما الرقم الدولي المعياري للكتاب ISBN أو (ردمك) فهو رقم فريد للكتاب تستخدمه بعض الدول، ويتكون من أربعة أجزاء: القسم الأول من اليسار يدل على المنطقة الخاصة بالناشر وهي غالباً حسب اللغة فالرقم ٠ مخصص للناشرين في البلدان الناطقة بالإنكليزية، ثم يليه الرقم الدال على الناشر، ثم الرقم الذي خصصه الناشر للكتاب ضمن منشوراته، أما الرقم الأخير فهو رقم ضبط للرقم كله، وتضاف بيانات التجليد مباشرة بعد الرقم المعياري ودون أي إشارات أو فواصل (لأن الرقم المعياري الدولي للكتاب غير مستخدم في معظم الدول العربية، ويمكن للمفهرس أن يستعيض عنه برقم الإيداع ويرمز له عادة بالرمز ر. أ.).

أمثلة:

ردمك ٩ - ٩٩٨ - ٢٣٦ - ٩٧٧ مجلد.

أما شروط الاقتناء فهو حقل اختياري ويكون في صيغة السعر للكتاب بالأرقام مع مختصرات مقننة لنوع العملة المستخدمة إذا كانت المادة متوفرة للبيع، وإذا لم تكن كذلك فيمكن أن توضع الشروط الأخرى كأن تكون مجانية لفئة معينة من المكتبات أو الأفراد.

أمثلة:

ردمك ٦- ١٩ - ٢٤٥٧ - ٩٧٧: ٦ج.م

ردمك ٦ - ١٧ - ١٤٣٥ - ٩٧٧: مجاناً للأعضاء ولطلبة الجامعة الجامعات.

بيانات المتابعة Tracing:

المتابعة هي عملية تسجيل الرؤوس التي تمثل المادة المفهرسة باستثناء رأس المدخل الرئيسي، وهي تسجيل للإحالات التي أعدت للمؤلف أو لعنوان المادة المفهرسة، وتدون بيانات المتابعة عادة وفق الترتيب التالي:

أولاً- رؤوس الموضوعات Subject headings التي وقع الاختيار عليها:

والتي تمثل المحتوى الموضوعي للمادة، وقد تعطى المادة المفهرسة رأس موضوع واحد، وقد تعطى أكثر من رأس موضوع، وفي الحالة الثانية تدون رؤوس الموضوعات مرقمة بشكل متسلسل بواسطة الأرقام العربية.

أمثلة:

١. طاقة شمسية.

١. الشخصية.

١. ليبيا – تاريخ.

٢. ليبيا – حرب الاستقلال.

ملاحظة: لا توضع رؤوس للموضوعات عندما يكون الكتاب قصة.

ثانياً- المداخل الإضافية الخاصة بالمشاركين في التأليف:

وترتب هذه البيانات بالترتيب الذي وردت فيه في جسم البطاقة وتكتب بنفس الصيغة التي ستكون فيها عندما تأخذ البطاقة الإضافية، وينطبق ذلك على أسماء الأشخاص أو الهيئات الذين شاركوا في التأليف، وترقم هذه المداخل تسلسلياً باستخدام الحروف العربية الأبجدية أ، ب، ج، د، هـ، ... الخ.

أمثلة:

١.اللغة العربية – معاجم. أ. حجازي، مصطفى، مؤلف مشارك. ب. ناصيف، علي، مؤلف مشارك. ج. معجم اللغة العربية (مصر).

ثالثاً- المداخل الإضافية للعنوان:

وتدون هذه بعد المداخل الإضافية للمشاركين في المسؤولية، وبنفس

التسلسل والترقيم، ويذكر في هذه البيانات كلمة العنوان بدون أن ينسخ العنوان نفسه إلا إذا كان خاصاً بالعنوان البديل أو أي صيغة أخرى للعنوان، ويجب ملاحظة أنه لا يذكر شيء عن العنوان في بيانات المتابعة إذا كان العمل مدخلاً تحت العنوان.

أمثلة:

١.الضرائب– مصر. أ. العنوان.

٢.الزراعة– طرق التدريس. أ. عبد الحميد فوزي، مترجم. ب. العنوان.

رابعاً– السلسلة:

إذا كان للمادة المفهرسة بيان للسلسلة وتقرر إعداد مدخل إضافي لها وتذكر بعد بيان المتابعة الخاص بالعنوان، وتأخذ رقماً متسلسلاً بعد المداخل الإضافية الخاصة بالمشاركين في التأليف والمداخل الخاصة بالعنوان، وعند تدوينها تذكر كلمة السلسلة أو Series بالإنكليزية دون نسخ عنوان السلسلة، هكذا:

١.الأردن – قانون دستوري. أ. العنوان. ب. السلسلة.

٣ الفصل الثالث

المداخل وأشكالها

المداخل وأشكالها:

المداخل هي مواقع الوصول التي ترد تحتها بيانات الوصف وتدخل بها الأعمال في فهارس المكتبات، وبشكل عام يكون المدخل تحت:

١- اسم المؤلف المسؤول مسؤولية أساسية عن العمل، سواء أكان شخصاً أو هيئة.

٢- العنوان في بعض الأحيان.

أولاً- الإدخال بالمؤلف:

أ- المؤلف الشخصي:

"هو الشخص المسؤول عن إبداع المحتوى الفكري أو الفني للعمل، مثل:

- مؤلفو الكتب.
- جامعو الببليوغرافيا.
- راسمو الخرائط.
- المصورون.

والعمل الذي ألفه أو أعده شخص واحد يدخل تحت اسم الشخص.

أمثلة:

- عمر، أحمد أنور.
- المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ/ تأليف أحمد أنور عمر... الخ.
- العقاد، عباس محمود.
- موسوعة عباس محمود العقاد الإسلامية/ عباس محمود العقاد... الخ.

وفي حالة المؤلفات الفردية يجب مراعاة الاعتبارات التالية:

يدخل المؤلف بشكل موحد وبصيغة متعارف عليها في الفهرس دون التقيد بما هو وارد على صفحة العنوان، وخاصة عندما يرد الاسم غير كامل.

مثال:

مؤلفات: محمد هيكل، محمد حسنين هيكل، م، ح، جميعها تدخل تحت صيغة موحدة وهي: هيكل، محمد حسنين.

في حالة تشابه أسماء المؤلفين لابد من التمييز في المداخل بين هذه الأسماء المتشابهة أما:

- بتحديد الوظيفة لكل مؤلف، أو
- بتحديد تاريخ الميلاد والوفاة.

مثال:

حسين، طه (الأديب).
حسين، طه (الطبيب).
عباس، إحسان، ١٩٢٠-
عباس، إحسان، ١٩٥١-

يفضل استكمال اسم المؤلف إذا ورد مختصراً على صفحة العنوان، وخاصة إذا تشابهت الأسماء.

مثال:

تركي، محمد أحمد.
الرياضة/ تأليف م. أ. تركي.

وفي هذه الحالة يجب عمل بطاقة إحالة من الاسم المختصر إلى الاسم الكامل وإذا تعذر ذلك يكون المدخل بالحروف الاستهلالية الدالة على من قام بالتأليف.

مثال:

ع.ذ.ع.
نظرات في السياسة/ بقلم ع.ذ.ع.-

في حالة الأسماء المستعارة يكون المدخل بالاسم الحقيق، مع ضرورة عمل بطاقة إحالة من الاسم المستعار إلى الاسم الحقيقي.

مثال:

عبد الرحمن، عائشة.

نساء النبي/ تأليف بنت الشاطئ.

بطاقة إحالة: بنت الشاطئ.

أنظر.

عبد الرحمن، عائشة.

إذا تعذر معرفة الاسم الحقيقي يكون المدخل بالاسم المستعار.

مثال:

بيدبا (الفيلسوف).

كليلة ودمنة/ بيدبا؛ ترجمة ابن المقفع.

من المتفق عليه أن تجرد السماء من الألقاب العلمية وألقاب الشرف والألقاب والوظيفية إلا في بعض الحالات التي ذكرت في حقل العنوان وبيانات المسؤولية مثل ألقاب نبلاء بريطانيا"(١).

مثال:

(الفهرسة الموضوعية تأليف الدكتور محمد فتحي عبد الهادي).

عبد الهادي، محمد فتحي.

الفهرسة الموضوعية/ تأليف محمد فتحي عبد الهادي.

(التصنيف تأليف الأستاذ محمود الأخرس).

الأخرس، محمود.

التصنيف/ تأليف محمود الأخرس.

في حالة ورود عبارة دالة على من قام بالتأليف وعدم التمكن من الاستدلال على شخصية المؤلف، يكون المدخل بهذه العبارة.

---

(١) د. ربحي مصطفى عليان: أساسيات الفهرسة، ١٩٩٢، ص٥١-٥٢.

مثال:

(٢ نوفمبر أسطورة حب قصة لمؤلف "أمل ضائع".).

مؤلف أمل ضائع.

٢ نوفمبر: أسطورة حب/ قصة لمؤلف أمل ضائع... الخ.

أما إذا لم يرد اسم المؤلف على صفحة العنوان أو في داخل العمل أو في أي مصدر آخر مثل كتالوجات الناشرين أو غيرها، فيدخل العمل بالعنوان وينص على حالة التأليف في حقل الملاحظة.

مثال:

التطورات الحديثة في ميكانيكا السيارات: صيانة، إصلاح، تشغيل.- بيروت: دار التراث، ١٩٧٧.

أ- ذ، ٣٠٦ ص: مصور؛ ٢٤ سم.

مجهول التأليف.

الأعمال ذات المسؤولية المشتركة في التأليف:

وهي الأعمال الناتجة عن التعاون المشترك بين اثنين أو أكثر في تأليف العمل.

الأعمال ذات المسؤولية المشتركة لاثنين:

تدخل هذه الأعمال تحت المؤلف المسؤول أولاً عن هذا العمل (سواء كان شخصاً أم هيئة)، ويراعى في الأعمال ذات المسؤولية المشتركة عدة اعتبارات منها:

إذا ورد نص واضح على مؤلف رئيسي من بين المؤلفين الاثنين يكون المدخل الرئيسي باسم هذا المؤلف، بغض النظر عن الترتيب الذي ورد فيه اسمه على صفحة العنوان.

مثال:

(علم النفس تأليف ممدوح مصباح وسيد خير الله) وهناك ملاحظة على صفحة العنوان تقول: قام بالدور الرئيسي سيد خير الله)، الحل:

خير الله، سيد.

علم النفس/ تأليف ممدوح مصباح وسيد خير الله

إذا لم يرد نص واضح يدل على المؤلف الرئيسي أو المسؤول، يدخل العمل تحت اسم المؤلف المذكور أولاً على صفحة العنوان، مع عمل بطاقة إضافية بالمؤلف المشارك.

مثال:

الحرستاني، عصام. عالم المرأة، أو، هموم المرأة المعاصرة/ عصام الحرستاني، محمد الحسناوي .- عمان: دار عمار، ١٩٨٧. ٢١٣ ص؛ ٢٤ سم. ١. مرأة .أ. الحسناوي، محمد، مؤلف مشارك(*). ب. العنوان. ج. العنوان: هموم المرأة المعاصرة.

(*) يضع بعض المفهرسين كلمة مؤلف مشارك بين قوسين هكذا (مؤلف مشارك)، وكذلك الحال مع (محرر)، (معد)، (جامع)... الخ.

ويجب أن يفصل اسم المؤلف الأول عن المؤلف الثاني بفاصلة إلا إذا ذكر حرف العطف (و) بين اسم المؤلفين على صفحة العنوان، ففي هذه الحالة فقط تستبدل الفاصلة بحرف الواو.

مثال:

- الهجرسي، سعد محمد.
- المكتبات في العالم العربي/ سعد محمد الهجرسي، مدحت كاظم... الخ.
- أنيس، محمد.
- تاريخ مصر الحديث/ إعداد محمد أنيس وسيد خير الله... الخ.
- في حالة وجود مؤلف للكتاب ومترجم أو محرر أو محقق... الخ، فإن المدخل الرئيسي يكون باسم المؤلف، ويتم عمل بطاقة إضافية باسم المحرر أو المترجم أو المحقق... الخ، وتفصل عادة بين اسم المؤلف والمترجم أو بين الملف والمحرر... الخ، الفاصلة المنقوطة (؛).

أمثلة:

- بنديك، جين.
- الإصلاحات المنزلية/ تأليف جين بنديك؛ ترجمة مصطفى بدران... الخ.
- ابن ناقيا، عبد الله بن محمد، ١٠٢٠، ١٠٩٢م.
- الجمان في تشبيهات القرآن/ لابن ناقيا؛ تحقيق مصطفى الصاوي الجويني.–
- الإسكندرية: منشأة المعارف، ١٩٧٤.
- الأيوبي، هيثم.
- اتفاق فصل القوات الثاني في سيناء: دراسة تحليلية/ هيثم الأيوبي؛ رسم الخرائط أسامة حديب... الخ.
- الجرجاني، أبو بكر عبد القادر بن عبد الرحمن.
- أسرار البلاغة في علم البيان/ عبد القادر بن عبد الرحمن الجرجاني؛ تعليق محمد رشيد رضا... الخ.

الأعمال ذات المسؤولية المشتركة لثلاثة مؤلفين:

يدخل العمل الذي اشترك في تأليفه ثلاثة مؤلفين تحت اسم المؤلف الأول، ويتم عمل بطاقات إضافية للمؤلفين الثاني والثالث، وتوضع عادة فاصلة بين اسم المؤلف الأول والثاني وبين المؤلف الثاني والثالث، إلا إذا ذكر حرف العطف (و) بين أسمائهم على صفحة الغلاف، فتستبدل الفاصلة بحرف العطف (و) أو (and) باللغة الإنكليزية.

أمثلة:

قريصة، صبحي تادرس.
مقدمة في علم الاقتصاد/ صبحي تادرس قريصة، عبد الرحمن يسري أحمد، نعمة الله نجيب إبراهيم.- الإسكندرية: دار الجامعات المصرية، ١٩٧٣.
٥٢٨ ص؛ ٢٦ سم.
١. اقتصاد . أ. أحمد، عبد الرحمن يسري، مؤلف مشارك.
ب. إبراهيم، نعمة الله نجيب، مؤلف مشارك. ج. العنوان.

الأعمال ذات المسؤولية المشتركة لأكثر من ثلاثة مؤلفين:

في حالة العمل الذي يشترك في إعداده أكثر من ثلاثة مؤلفين، يدخل العمل بالعنوان، ويذكر المؤلف المذكور أولاً في العمل في بيان المسؤولية متبوعاً بثلاثة نقط... الدالة على علامة الحذف ثم كلمة وآخرون بين معقوفتين [وآخرون]، ويتم عمل بطاقة إضافية لهذا المؤلف فقط، هكذا:

الموارد الاقتصادية/ تأليف محمد صفي الدين... [وآخرون] .- القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٧٣.

٥٢٠ ص: ايض؛ ٢٥ سم.

١.اقتصاد. أ.صفي الدين، محمد... [وآخرون][٢].

وفي حالة وجود محرر أو مترجم أو محقق... الخ للعمل الذي قام بتأليفه أكثر من ثلاثة مؤلفين فإن هؤلاء يذكرون في بيانات المسؤولية بعد ذكر المؤلف الأول... [وآخرون] وتفصل بينهم وبين المؤلف الأول الفاصلة المنقوطة؛.

مثال:

مقدمة في علم الاقتصاد/ تأليف أحمد إبراهيم خليل... [وآخرون]؛ تحرير علي السيد... الخ.

الأعمال المشتركة في التأليف:

الأعمال المختارة أو الأعمال المجمعة:

- إذا كانت المختارات لمؤلف واحد وقام باختيارها شخص آخر ذكر على أنه جامع في صفحة العنوان، يكون المدخل الرئيسي بالمؤلف الأصلي، مع ضرورة عمل مدخل إضافي للجامع.

مثال:

مختارات من شعر المتنبي جمع أحمد خليل.
المتنبي، أبو الطيب أحمد بن الحسين.
مختارات من شعر المتنبي/ جمع أحمد خليل .-

- إذا كانت المختارات لعدد من المؤلفين (أربعة أو أكثر) مع وجود اسم الجامع على صفحة العنوان، فيكون العمل باسم الجامع.

مثال:

مختارات من الشعر الجاهلي جمعها وحققها إبراهيم الخالدي.

---

(٢) لا يوجد بطاقة إضافية بالعنوان، لأن البطاقة الرئيسة أعطيت للعنوان، ويشار إلى كلمة وآخرون باللغة الإنكليزية بالمختصر [et. al.].

- إذا لم يذكر اسم الجامع على صفحة العنوان ولم تحدد مسؤولية العمل لشخص معين فيكون الإدخال بالعنوان.
- بالنسبة للأعمال المترجمة فتدخل باسم المؤلف الأصلي، مع عمل مدخل إضافي باسم المترجم.

مثال:

الإرشاد الزراعي/ تأليف ديفيد كيلي ترجمة حسين القاسم.

كيلي، ديفيد.

الإرشاد الزراعي/ تأليف ديفيد كيلي؛ ترجمة حسين القاسم.- ...الخ.

وإذا لم يذكر اسم المؤلف الأصلي على صفحة العنوان للعمل المترجم، فيكون المدخل الرئيسي بالعنوان، مع مدخل إضافي للمترجم.

مثال:

دع القلق وابدأ الحياة/ تعريب عبد المنعم الزيادي.-... الخ.

وما ينطبق على الأعمال المترجمة، ينطبق على الأعمال المحققة والمشروحة والمراجعة.

أعمال رؤساء الدول وكبار موظفي الدولة والبابوات... الخ:

- إذا كانت الأعمال خاصة أو شخصية فإنها تدخل بالاسم مباشرة، ومنعاً للالتباس تضاف الصفة للشخص.

مثال:

(البحث عن الذات لأنور السادات)

أنور السادات، رئيس مصر

البحث عن الذات/ أنور السادات.-

وتعامل الأعمال الشخصية لرؤساء الوزارات والنواب وأعضاء مجلس الأمة أو الشعب... الخ بنفس الطريقة.

- أما إذا كانت الأعمال الصادرة عن الرؤساء وغيرهم ذات صفة عامة أو صفة رسمية فإنها تدخل باسم الدولة، هكذا:

الأردن. ملك (١٩٥٢-: الحسين بن طلال)
خطب العرش، ١٩٢٩-١٩٧٢/ جمعها وقدم لها هاني خير.-
عمان: دائرة المطبوعات والنشر، ١٩٧٤.
(هذا ويتم عمل بطاقة إضافية لهاني خير).
الحسين بن طلال، ملك الأردن، ١٩٣٥-
مهنتي كملك: أحاديث ملكية/ نشرها بالفرنسية فريدون جم؛
نقلها إلى العربية غالب طوقان.

المدخل تحت الهيئة:

الهيئة هي منظمة أو مجموعة أشخاص معروفة باسم معين تؤدي عملها كوحدة واحدة، ومن أمثلة الهيئات: المؤسسات والشركات والحكومات والمشاريع والبرامج والهيئات الدينية والمعابد والمؤتمرات.

وهناك هيئات فرعية لهيئات أخرى كالمكتبة في كلية أو مختبر في الجامعة، كذلك تعتبر الأحداث والمناسبات الغرضية كالمسابقات الرياضية والرحلات والمعارض والأسواق والمهرجانات هيئات أيضاً.

والعمل المنبثق عن هيئة أو أكثر يدخل تحت الرأس المناسب للهيئة إذا وقع ضمن واحد أو أكثر من الأنواع التالية:

- الأعمال ذات الطبيعة الإدارية التي تعالج الهيئة نفسها أو سياساتها أو إجراءاتها أو عملياتها الداخلية أو ماليتها أو مدرائها أو موظفيها أو مصادرها كالفهارس والموجودات وأدلة العضوية، ويقع ضمن هذا النوع التقارير الرسمية والأدلة.

أمثلة:

الجامعة الأردنية.

الكتاب السنوي ١٩٨٩.- عمان: الجامعة، ١٩٩٠.

دار الكتب المصرية.

فهرست المخطوطات: نشرة بالمخطوطات التي اقتنتها الدار بين ١٩٣٩ حتى ١٩٥٥/ إعداد فؤاد الشيخ.- القاهرة: ١٩٥٧.

جامعة محمد بن سعود الاسلامية (الرياض).

دليل عمادة شؤون المكتبات ١٣٩٨ هـ.- الرياض: الجامعة، ١٩٨٨.

- الأعمال القانونية أو الحكومية أو الدينية من التالية: القوانين، المراسيم، الأنظمة الإدارية، المعاهدات، قرارات المحاكم، جلسات اللجان التشريعية، القوانين الدينية.

أمثلة:

الأردن.

[قانون الشركات].

قانون الشركات الأردني.- عمان... الخ.

- العمال التي تدون الفكر الجماعي للهيئة كتقارير البعثات واللجان والبيانات الرسمية حول موقف معين.

مثال:

حزب البعث العربي الاشتراكي. القيادة العامة.

مسألة الأقليات القومية في الوطن العربي.- بغداد: دار الثورة للصحافة والنشر، ١٩٧٩.

- المواد الخرائطية المنبثقة عن هيئة عدا عن الهيئة التي هي مجرد مسؤولة عن نشر المواد وتوزيعها.

مثال:

الأردن. دائرة الأراضي والمساحة.

فهرس القرى/ رسم وتصميم دائرة الأراضي والمساحة.- عمان: الدائرة، ١٩٧٠.

- الأعمال الخاصة بمؤتمر ما كأعمال المؤتمر، والأعمال الخاصة بإحدى البعثات كنتائج اكتشافات البعثة، والأعمال الخاصة بأحداث معينة كالاحتفالات والمعارض والأسواق، كل ذلك يقع ضمن تحديد أو تعريف الهيئة، ويدخل باسم المؤتمر أو البعثة أو الحدث.

مثال:

المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم.

قرارات وتوصيات مؤتمر الإعداد البيليوغرافي للكتاب العربي .- القاهرة: المنظمة، ١٩٧٤.

مؤتمر وزراء الزراعة العرب (الخامس: ١٩٨٨: عمان).

أوراق المؤتمر الخامس لوزراء الزراعة العرب المنعقد في عمان في الفترة ما بين ٧-١٢ حزيران ١٩٨٨.- عمان: وزاة الزراعة، ١٩٨٩.

المؤلف الشخصي ومؤلف الهيئة:

في حال اشتراك المؤلف الشخصي والهيئة في عمل معين، يكون المدخل الرئيسي بالمؤلف المذكور أولاً.

مثال:

هاي، ينجل.

مشـــكلة الغذاء العالمي: كيف نطعم البلايين الجائعين/ تأليف ينجل هاي، هيـئة تحريـــر اتحـــاد الكتب العلمية؛ ترجمة فتحي محمد عبد التواب.- القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، ١٩٧٥.

١٩٢ ص: مص؛ ٢٤ سم.- (اليوم والغد؛ ١).

١.الغـــذاء. أ. هيئة تحرير اتحاد الكتب العلمية. ب. عبد التواب، فتحي محمد، مترجم. ج. العنوان. د. السلسلة.

أمثلة على مداخل الهيئات:

- الكويت. وزارة التربية. إدارة المخازن العامة.
- الدليل الموحد لموجودات المخازن الرئيسية.- الكويت: الوزارة، ١٩٨٤.

جامعة القاهرة.

- الآثار العلمية لأعضاء هيئة التدريس بجامعة القاهرة.- القاهرة: الجامعة، ١٩٥٨.
- جامعة الدول العربية.
- جامعة الدول العربية: مبادئها وأهدافها وتكوينها ونشاطاتها/ إدارة الإعلام للأمانة العامة.- القاهرة: الجامعة، ١٩٧٥.
- مجمع اللغة العربية (دمشق).
- مجموعة المصطلحات العلمية والفنية التي أقرها المجمع.- دمشق: المجمع، ١٩٨٢.
- الأردن. دائرة الإحصاءات العامة.
- الإحصاء السكاني للأردن/ دائرة الإحصاءات العامة.- عمان: الدائرة، ١٩٧٨.
- مؤسسة التلفزيون الأردني.
- دراسة قياس الرأي العام تجاه التلفزيون الأردني واقتراحات لتحسينه/ مؤسسة التلفزيون الأردني .- عمان: المؤسسة، ١٩٧٥.
- الاتحاد العام لنساء العراق.
- مسيرة الاتحاد العام لنساء العراق.- بغداد: الاتحاد، ١٩٨٠.
- جامعة دمشق. المكتبة.
- فهرس الكتب العربية الموجودة في مكتبة جامعة دمشق.- دمشق: الجامعة، ١٩٧٩.

المدخل تحت العنوان:

تدخل الأعمال تحت العنوان في الحالات التالية:

أولاً: إذا كان المؤلف الشخصي غير معروف ولم يكن العمل منبثقاً عن هيئة أو كان العمل متعدد التأليف (أكثر من ثلاثة مؤلفين).

أمثلة:

- دليل المعلم في تدريس الرياضيات للمرحلة الابتدائية/ تأليف محمد جواد سعد الدين... [وآخرون].- بغداد: وزارة التربية والتعليم، ١٩٧٨.
- الإدارة المدرسية والإشراف الفني/ تأليف محمد سليمان شعلان... [وآخرون].- القاهرة: مكتبة الإنجلو المصرية، ١٩٦٩.

ثانياً: إذا كان العمل مجموعة أو عملاً صادراً تحت إشراف تحريري.

أمثلة:

- المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات/ إعداد مجموعة من المكتبيين؛ تحرير أنور عكروش وصدقي دحبور.- عمان: جمعية المكتبات الأردنية، ١٩٨٢.
- الحرية والكرامة الإنسانية: مجموعة مقالات/ جمعها وأشرف على ترجمتها من مختلف اللغات محمد زكي عبد القادر.- مؤسسة الجانجي، ١٩٥٩.

ثالثاً: إذا كان العمل منبثقاً عن هيئة ولكنه لا يقع ضمن أعمالها الإدارية أو سياساتها أو إجراءاتها أو عملياتها الداخلية أو ماليتها أو مدرائها أو موظفيها أو مصادرها (كالفهارس والأدلة والموجودات... الخ)، وليس له مؤلف شخصي.

مثال:

الحق.- ع١ (يناير ١٩٧٠).- القاهرة: اتحاد المحامين العرب، ١٩٧٠.

رابعاً: النصوص المقدسة في عرف أو مذهب إحدى الجماعات الدينية:

أمثلة:

- القرآن الكريم.
- المصحف الشريف.-
- الإنجيل، العهد القديم.-
- الإنجيل، العهد الجديد.-

خامساً: الأعمال المرجعية بصفة عامة والتي تعتمد في تأليفها على جهود الآخرين كالقواميس والموسوعات والأدلة تدخل بالعنوان مع بطاقات إضافية بالمحررين والجامعين وغيرهم، وإذا كان للقاموس أو الموسوعة مؤلف شخصي فيكون الإدخال باسم المؤلف.

القواعد الخاصة:

وتشمل القواعد الخاصة(٣) بالقوانين والتعليمات الإدارية والدساتير ونظم وإجراءات المحاكم والمعاهد والمواثيق.

- تدخل القوانين التي تحكم أو توجه سلطة واحدة تحت الرأس للسلطة، وتعد مداخل إضافية للأشخاص أو الهيئات المسؤولة عن جمع وإصدار القوانين.

أمثلة:

مصر.

[قوانين، الخ]

مجموعة القوانين المصرية الصادرة عام ١٩٧٥/ جمع محمود منصور.- القاهرة:

(٣) أنظر: محمد السعيد فودة: أشكال المداخل بالفهارس العربية والأجنبية، ١٩٨٥.
محمود أتيم: الفهرسة العلمية والعملية، ١٩٨٨.

(يعد مدخل إضافي لمحمود منصور)

عمان.

[قانون النفط والمعادن] .

قانون النفط والمعادن العماني لسنة ١٩٧٦...

- إذا كانت التعليمات الإدارية تحت مستوى القوانين فتدخل تحت اسم السلطة ويستخدم عنوان موحد باسم أنظمة وتعليمات.

مثال:

الأردن. وزارة التربية والتعليم.

[أنظمة وتعليمات]

تعليمات امتحان شهادة الدراسة الثانوية في الأردن...

- تدخل الدساتير والمواثيق والقوانين الأساسية تحت الرأس للسلطة المصدرة لها.

أمثلة:

الأمم المتحدة.

[ميثاق]

ميثاق الأمم المتحدة...

جامعة الدول العربية.

[ميثاق (١٩٤٥)]

ميثاق جامعة الدول العربية لعام ١٩٤٥...

الأردن. محكمة الصلح.

قانون محكمة الصلح رقم ١٥ لعام ١٩٥٠...

(يعد مدخل إضافي تحت: الأردن

[قوانين، الخ])

- المعاهدات والاتفاقيات بين الحكومات: إذا كان أطراف الاتفاقية حكومتين أو ثلاث حكومات، يكون المدخل تحت الحكومة التي يرد اسمها أولاً في الترتيب الهجائي.

مثال:

السعودية.
[معاهدات، الخ السودان ١٩٤٧ مايو ١٦]
الاتفاقية بين السعودية والسودان حول تنمية ثروات البحر الأحمر...
(ويعد مدخل إضافي تحت: السودان
[معاهدات، الخ السعودية...])

- إذا زاد عدد الأطراف على ثلاثة، تدخل المعاهدة بالعنوان.

مثال:

اتفاقية الكويت الإقليمية للتعاون في حماية البيئة البحرية من التلوث...

ملاحظة: أطراف الاتفاقية ثمانية، وللمفهرس في أحد الدول الموقعة إعداد مدخل إضافي تحت بلده.

مثال:

الأردن. محكمة العدل العليا.

مجموعة القوانين الصادرة عن محكمة العدل العليا في القضايا الإدارية المنشورة في مجلة نقابة المحامين الأردنية من بداية سنة ١٩٥٣ إلى نهاية سنة ١٩٦٥/ جمع صلاح الدين العباسي...

(يعد مدخل إضافي تحت العباسي، صلاح الدين)
وتحت نقابة المحامين الأردنيين.

- تدخل المطبوعات الدينية لجماعة دينية تحت العنوان، أما كتب الطقوس والشعائر لبعض الجماعات الدينية فتدخل تحت اسم الطائفة.

مثال:

الكتاب المقدس، ع. ج.

كتاب العهد الجديد لربنا ومخلصنا يسوع المسيح/ مترجم من اللغة...الخ.

الكنيسة القبطية.

[طقوس].

الطقوس القبطية: رفع البخور، التسبحة، القداس... الخ.

الكنيسة الكاثوليكية.

[قداس. عيد الميلاد].

مقتطفات من خدمة عيد الميلاد الشريف/ وضع بطرياركية الروم الكاثوليك.

- تحتاج الدوريات إلى معالجة تختلف بعض الشيء عن معالجة الكتب وذلك لأن أهم شيء يميز الدوريات عن الكتب هو صفة الاستمرارية، ولذلك فإن مدخل الدوريات مفتوح لا يغلق إلا عندما تقف الدورية عن الصدور، كذلك يجب أن يذكر في بطاقة فهرسة الدورية إعداد كل ما تقتنيه المكتبة من تلك الدورية، فبطاقة فهرسة الدوريات هي أولاً وسيلة لإيجاد الدورية، وثانياً سجل لما تقتنيه المكتبة من تلك الدورية، وتشتمل بطاقة الفهرس المعلومات التالية:

  - العنوان.
  - تاريخ صدور أول عدد وصل المكتبة ورقمه.
  - مكان النشر.
  - اسم الناشر.
  - كونها أسبوعية أو شهرية.
  - ما إذا كانت تحوي صوراً أو غيرها من وسائل الإيضاح.

ويمكن الاعتماد على قواعد الفهرسة الإنكلو- أمريكية في فهرسة الدوريات حيث أنها تحتوي على فصل خاص بالدوريات وطريقة فهرستها.

أمثلة على القواعد الخاصة:

- [قانون حمورابي].
- بابل وأقدم قانون في العالم/ حمورابي.-
- الشيباني، أبو عبد الله محمد بن الحسن.
- القانون الدولي الإسلامي: كتاب السير للشيباني/ تأليف أبو عبد الله محمد بن الحسن الشيباني؛ تحقيق مجيد خوري.- بيروت: الدار المتحدة للنشر، ١٩٧٥.
- الكويت.
- [إقامة الأجانب].
- قانون إقامة الأجانب/ جمع وتنسيق جمال الدين عطية.- الكويت: دار البحوث العلمية، ١٩٦٩.
- القرآن الكريم.
- مصحف الحرمين...
- مهرجان ابن خلدون (١٩٦٢: القاهرة)
- أعمال مهرجان ابن خلدون... الخ.

٤ الفصل الرابع

الفهرسة الموضوعية

الفهرسة الموضوعية:

هي ذلك النوع من الفهرسة الذي يهتم بتحديد المحتوى الفكري أو الموضوعي لأوعية المعلومات، وتمثيله برؤوس موضوعات أو أرقام تصنيف.

ورأس الموضوع Subject Heading هو الكلمة أو الكلمات أو الجملة التي تعبر عن موضوع الكتاب أو الوثيقة والذي يمكن أن تتجمع تحته في الفهرس بطاقات أو مداخل كل المواد التي تعالج هذا الموضوع، وترتب رؤوس الموضوعات مع الإحالات التي لها ترتيباً هجائياً في الفهرس.

أهداف الفهرسة الموضوعية:

"تهدف الفهرسة الموضوعية إلى:

١- إظهار أو بيان ما تتضمنه المكتبة أو مركز المعلومات من مصادر أو مواد أو مقتنيات في موضوع معين.

٢- إظهار ما يوجد في المكتبة أو مركز المعلومات من مصادر أو مواد في موضوعات ذات علاقة بالموضوع الذي نبحث عن معلومات حوله"[١].

"ويعتبر فهرس الموضوعات من الفهارس المهمة في هذا العصر الذي تبرز فيه أهمية الموضوع وارتباطه وعلاقاته بالموضوعات الأخرى، خاصة وأن المعلومات التي يحتاجها الباحث في موضوع معين أصبحت تفوق ما يحتاجه لمؤلف معين أو عنوان معين"[٢].

وتتوفر في الوقت الحاضر ثلاثة أنواع من الفهارس الموضوعية هي:

أ- الفهرس المصنف.

(١) محمد فتحي عبد الهادي: الفهرسة الموضوعية، ص١٥.

(٢) د. ربحي مصطفى عليان: أساسيات الفهرسة، ١٩٩٢، ص٧٢.

ب- الفهرس الموضوعي الهجائي-المصنف.
ج- الفهرس الموضوعي الهجائي.

ولكل نوع من أنواع الفهارس الموضوعية السابقة مميزاته الإيجابية وعيوبه ومشكلاته.

٦٥٧,٨٣٥
كما كمال، حسن محمد.
نظام المحاسبة الحكومية: دراسة نظرية وعملية/ حسن محمد كمال وأحمد سامي عثمان.- القاهرة: مكتبة عين شمس، ١٩٧٧.
٤٤٧ ص؛ ٢٤ سم.
١. المحاسبة الحكومية. أ. عثمان، أحمد سامي، مؤلف مشارك. ب. العنوان.

وهناك علاقة وثيقة تربط رؤوس الموضوعات والتصنيف، لأن كلاً منهما يهتم بالمحتوى الفكري للمادة أو مضمونها الموضوعي.

ويعرف التصنيف بأنه فن اكتشاف موضوع الكتاب والدلالة عليه برمز من رموز خطة التصنيف المتبعة في المكتبة أو مركز المعلومات، ويعتبر اكتشاف الموضوع الخطوة الأولى في عملية التصنيف، فالتصنيف هو أولاً تحديد موضوع الوثيقة أو المادة المكتبية ثم إعطائها رمزاً من رموز التصنيف المتبعة.

فعندما يعطي المصنف رقم التصنيف -٣٧٠ (من نظام ديوي العشري) للدلالة على كتاب في التربية، فإن رأس موضوعه سيكون "تربية"، أي أن هناك تطابقاً تاماً بين رقم التصنيف ورأس الموضوع الذي يدل عليه، ويمكن القول أن التصنيف ورؤوس الموضوعات يكمل أحدهما الآخر.

والمفهرسون يشكون من عدم توفر تقنينات موحدة ومتفق عليها للفهرسة الموضوعية كتلك التقنينات المتوفرة للفهرسة الوصفية، ويعود سبب ذلك إلى عدد من الصعوبات منها:

١- إن رؤوس الموضوعات تعتمد على اللغة، ومن المعروف أن اللغات تختلف عن بعضها من حيث بناء اللغة والمترادفات والمعاني إلى غير ذلك، ولهذا فإن قواعد رؤوس الموضوعات التي تصلح للغة معينة قد لا تصلح لغيرها.

٢- إن رؤوس الموضوعات هي للدلالة أو التعبير عن الموضوع، وإذا كان من السهل معرفة مؤلف الكتاب وتحديد عنوانه، فإن ذلك يبدو صعباً بالنسبة لموضوعه.

٣- "إن رؤوس الموضوعات هي بالدرجة الأولى مصطلحات، والمصطلح الذي ينطبق على شيء أو فكرة سوف يختلف وفقاً لمتغيرات كثيرة كعمر المستفيد وخلفيته ومعرفته الموضوعية ومهنته وبيئته الجغرافية والثقافية.

٤- إن رؤوس الموضوعات هي فن يعتمد على الخبرة والقدرة على الحكم والتمييز، وهي ليست علماً تحكمه القواعد والقوانين والأنظمة، فهي لا تخضع للتقنين لأنها تعتمد على متغيرات كثيرة كحجم المكتبة واهتماماتها وخبرة المفهرس وغير ذلك"(٣).

الخطوات العملية للفهرسة الموضوعية:

تتلخص الخطوات العملية للفهرسة الموضوعية في:

- معرفة موضوع الكتاب.

---

(٣) محمد فتحي عبد الهادي: الفهرسة الموضوعية، ص ٢٩-٣٠.

- اقتراح رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات.
- البحث في قائمة رؤوس الموضوعات.
- اختيار رأس الموضوع المناسب.

قواعد اختيار رؤوس الموضوعات:

١- التخصص المباشر (رأس الموضوع المخصص):

ينبغي اختيار المصطلح الأكثر تخصيصاً، أي رأس الموضوع الذي يمكن أن يمثل محتوى المادة بدقة وإيجاز، وهذا يعني ألا يكون الرأس أوسع من الموضوع الذي يغطيه الكتاب، وإن الكلمة أو العبارة المختارة للدلالة على الموضوع يجب ألا تتلاءم فقط مع الكتب التي تفهرس حالياً، بل أنها تتطبق أيضاً على مجموعة الكتب أو المواد الأخرى في نفس الموضوع.

فمثلاً الكتاب الذي يتناول موضوع كرة القدم يجب أن يعطى رأس موضوع "كرة القدم" والكتاب الذي يتناول موضوع عام في علم الاجتماع فإن رأس موضوعه هو "الاجتماع، علم" وليس العلوم الاجتماعية، لأنه أوسع وليس التغير الاجتماعي، أيضاً لأنه أضيق.

وللتخصيص وجهين على الأقل:

الأول: التخصيص الممكن: وتبنيه أو تحدده الوثيقة نفسها.

الثاني: التخصيص المرغوب: وهو ليس محدداً بالوثيقة ولكن بطبيعة الطلب على المعلومات وخصائص المكتبة ومجتمع المستفيدين منها.

٢- الوحدة والثبات (رأس الموضوع المحدد والثابت):

يجب استخدام مصطلح واحد فقط للتعبير عن الموضوع بغض النظر عن المصطلحات الكثيرة التي تعبر عن هذا الموضوع والتي ستخدمها المؤلفون أو

تظهر في اللغات المختلفة، وذلك لكي لا تتشتت كتب الموضوع الواحد في أماكن مختلفة في الفهرس وبالتالي على رفوف المكتبة.

وتزخر اللغة العربية بكثير من المترادفات، لذلك كان من الضروري في هذه الحالة اختيار أحد المترادفات وعمل الإحالات اللازمة من المصطلحات الأخرى المرادفة له وغير المستخدمة.

وقد وضع كتر Cutter عدد من المقترحات للمساعدة على اختيار أحد المترادفات، وهي:

- اختر المصطلح الأكثر ألفة بالنسبة للمستفيدين من المكتبة.
- اختر المصطلح الأكثر استخداماً في الفهارس الأخرى.
- اختر المصطلح الذي لا يحتمل تفسيرات عديدة.
- استخدم المصطلح الذي يجعل الموضوع متجاوراً مع الموضوعات الأخرى ذات العلاقة به.

ومن الملاحظ أيضاً أن تسميات بعض الموضوعات تختلف من قطر عربي إلى قطر عربي آخر، وهذا يتطلب اختيار التسمية الأكثر تداولاً مع الإحالة لها من المصطلحات الأخرى، ويجب مراعاة الحداثة والتجديد في ذلك عند إعداد القوائم.

٣- الاستخدام الشائع:

يعتمد استخدام المصطلحات الأجنبية التي دخلت إلى اللغة العربية للدلالة على بعض المعلومات على مدى شيوع استخدامها واستقرارها في الدلالة على الموضوع.

مثال:

الشرطة وليس البوليس.

التلفزيون وليس الإذاعة المرئية.

ويجب أن يكون رأس الموضوع واضحاً لا يحتمل اللبس، فإذا كان للكلمة أكثر من معنى، فإنه يجب توضيحها وتحديد معناها أو مجال استخدامها.

مثال:

كلمة الدين تعني الديانة وتعني كذلك القَرض، فتستخدم كلمة الديانات للدلالة عن الأولى وتستخدم كلمة القروض للدلالة عن الثانية.

وكلمة الحفظ تعني التذكر في علم النفس وتستخدم أيضاً في مجال حفظ الأرشيف والوثائق، فتستخدم كلمة الحفظ (علم النفس)، الحفظ (أرشيف).

كما يجب استخدام المصطلح الشائع بين فئات المستفيدين من المكتبة، فمثلاً تستخدم كلمة عملات في المكتبات العامة، وكلمة مسكوكات في مكتبة متخصصة بالموضوع.

أشكال رؤوس الموضوعات (صياغة رؤوس الموضوعات):

يمكن استخدام الصيغ والأشكال التالية لرؤوس الموضوعات:

١- رؤوس الموضوعات البسيطة (الكلمة الواحدة):

أ- صيغة المفرد:

تستخدم للأفكار المجردة التي تعبر عن النوع أو الجنس، وتستخدم الكلمة الواحدة عندما تكون كافية في حد ذاتها للتعبير الدقيق عن الموضوع.

مثال:

النبات، الحيوان، السياسة، الأمانة، الفلسفة، الكيمياء... الخ.

ب- صيغة المثنى:

يختار رأس الموضوع بصيغة المثنى إذا كان أصل الموضوع من الأسماء الزوجية ولا يمكن إعطاء التغطية بدونه، وفي هذه الحالة تعطى الكلمة بالرفع (الألف والنون).

مثال:

اللوزتان، الرئتان، الأذينان... الخ.

ج- صيغة الجمع:

تستخدم صيغة الجمع لبناء رؤوس الموضوعات فيما عدا ما جاء في أ، ب، وتدون الصيغ بالرفع (الواو والنون) إذا كانت الصيغة لجمع المذكر السالم.

مثال:

- المكتبيون، المعلمون، المهندسون، المحامون، المزارعون... الخ.
- وتدون الصيغ بالألف والتاء إذا كانت الصيغة لجمع المؤنث السالم.

مثال:

- المعلمات، المكتبات... الخ.
- وقد يستخدم أحياناً جمع التكسير.

مثال:

- المفرقعات، الطلبة، القوانين... الخ.

٢- رؤوس الموضوعات المركبة:

ويقصد بها الرؤوس المكونة من كلمتين أو أكثر، ولهذا الشكل أهميته الكبيرة في التعبير عن الموضوعات المعقدة والمفاهيم الجديدة التي يصعب التعبير عنها بكلمة واحدة.

والمفهرسون يواجهون صعوبات كبيرة في استخدام هذا الشكل لرؤوس الموضوعات، وأهم أشكال رؤوس الموضوعات المركبة هي:

أ- الصفة والموصوف:

وهي من أكثر الأشكال المناسبة لرؤوس الموضوعات العربية، وعادة تبقى الصياغة كما هي في حالة الصفة والموصوف وفقاً لترتيبها اللغوي.

أمثلة:

المكتبات العامة.	التغير الاجتماعي.
السياسة الخارجية.	الأشعة الحمراء.
الأدب العربي.	الجهاز التنفسي.
الهندسة المدنية.	الاقتصاد التحليلي.
الصحة النفسية.	الطيران المدني.

ب- المضاف والمضاف إليه:

إن بعض رؤوس الموضوعات مناسب جداً في شكلها الطبيعي ولا يصح إجراء تقديم أو تأخير عليها.

أمثلة:

- طريق البحث.
- إدارة الأعمال.
- محاكم الجنايات.
- رؤوس الموضوعات.
- قانون المرافعات.

وهناك بعض رؤوس المعلومات التي تبدأ بكلمة عامة جداً خدم كثيراً في اللغة مثل: علم، وفي هذه الحالة يتم القلب.

مثال:

- مكتبات، علم.
- اجتماع، علم... الخ.

كما أن بعض رؤوس الموضوعات يبدأ بكلمة أقل وضوحاً أو تخصيصاً من الكلمة الثانية، مثل:

- إعداد المعلمين.

- اقتصاديات النفط.

وفي هذه الحالة يجب القلب، فتصبح هكذا:

- المعلمون، إعداد.
- النفط، اقتصاديات.

ج- الاسم الموصول باسم آخر بأداة العطف (و):

يمكن استخدام هذه الصيغة لرؤوس الموضوعات في الأحوال التالية:

- الموضوعات المترابطة والتي لا يمكن فصلها بسهولة، والتي تعالج في الكتب مع بعضها البعض، وترد عادة تحت رأس موضوع واحد.

مثال:

- العادات والتقاليد.
- العمل والعمال.
- الأرشيف والمحفوظات.

- معالجة موضوعين مختلفين معاً من وجهة علاقة كل منهما بالآخر.

مثال:

- الدين والعلم.
- الأطفال والتلفزيون.

- جمع موضوعين متناقضين اعتاد المؤلفون أن يعالجوها معاً.

مثال:

- الخير والشر.
- الشك واليقين.
- التفاؤل والتشاؤم.
- المركزية واللامركزية.
- العادات والتقاليد.
- الجنة والنار.

وتكمن المشكلة الرئيسية في صياغة هذه الأشكال من رؤوس الموضوعات في أي الموضوعين يأتي أولاً، إذ ليس هناك قاعدة ثابتة لجميع الحالات، ويمكن للمفهرس أن يضع الموضوع الذي يهم المكتبة أولاً، ففي المكتبة المتخصصة بالتربية مثلاً يستخدم رأس الموضوع: "الطفل والتلفزيون" وليس العكس، ويمكن إبقاء الشكل كما هو متبع في النطق والاستعمال، كما في "الخير والشر" تلفظ هكذا عادة وليس العكس.

د- الموضوع المرتبط بموضوع آخر بواسطة حرف جر:

حروف الجر المستخدمة في صياغة رؤوس الموضوعات كثيرة منها: من، إلى، عن، على، في، الباء، الكاف، اللاّم.

أمثلة:

- الهجرة من الريف.
- الهجرة إلى المدينة.
- المرأة في الإسلام.
- العلاج بالأشعة.
- التعليم عن بعد.

هـ- رأس الموضوع المعقد (الجملة أو العبارة):

يتألف هذا الشكل من عدة كلمات أو من جملة كاملة، ويعتبر من أقل الأشكال قبولاً واستخداماً من قبل المفهرسين أو الباحثين على السواء، وذلك لطوله وصعوبة تذكره.

أمثلة:

- التأمين ضد البطالة.
- الأدباء والعرب في المهجر.
- العمارة الإسلامية في الأندلس.

- اشتراك العاملين في الإدارة والأرباح.
- المنظمات الدولية والإقليمية.

وفي بعض هذه الحالات يمكن إتباع مبدأ القلب، مثل:

- المعلومات، خزن واسترجاع.
- البطالة، تأمين ضد.

أسماء الأعلام كرؤوس موضوعات:

وتشمل:

- أسماء الأشخاص: كما في كتب التراجم والمذكرات... الخ.
- أسماء الهيئات: عندما يتناول الكتاب تاريخ المؤسسة وتطورها وتنظيمها... الخ.
- الأسماء الجغرافية: وتشمل البلدان، المدن، البحار، أسماء الأنهار، البحيرات...الخ.
- أسماء الحيوانات وأسماء الطيور.
- أسماء النباتات والأزهار... الخ.
- أسماء الأمراض الشائعة.

وتظهر رؤوس الموضوعات في هذه الحالات كالاسم الشائع لها تماماً، ولا تضم قوائم رؤوس الموضوعات جميع هذه الأسماء ولكنها تتضمن نماذج لها لكي يقاس عليها.

أمثلة:

الجاحظ.	حلف وارسو.
ابن خلدون.	السكر.
الجمعية العلمية الملكية.	البنفسج.
جمعية المكتبات الأردنية.	الزيتون.

الأردن.	الخضروات.
العراق.	القلب.
البحر الميت.	الحديد.
الجراثيم.	البصل.
الإيدز.	النحاس.

تجزيء (تفريع) رؤوس الموضوعات:

يقصد بالتجزيء أو التفريع لرؤوس الموضوعات أن يوضع بعد الموضوع مظاهره أو أوجهه الأقل أهمية بالنسبة له: وتأتي بعده مباشرة أي تالية له، إذ ليس من المقبول أن تأتي وحدها أو تأتي سابقة للموضوع، وتستخدم التفريعات لرؤوس الموضوعات إذا كان الموضوع معالجاً في فترة زمنية محددة، أو في نطاق جغرافي معين، أو في شكل محدد، أو من وجهة نظر معينة، وإذا احتاج الموضوع إلى أكثر من تفريع واحد فإن التفريعات ترتب بالشكل التالي:

رأس الموضوع- التجزيء الوجهي- التجزيء الجغرافي أو المكاني- التجزيء الزمني- التجزيء الشكلي.

مثال:

- قائمة ببليوغرافية عن الاشتراكية في إيطاليا.
- الاشتراكية- إيطاليا- ببليوغرافيا.

أ- التجزيء الوجهي:

يستخدم هذا التجزيء في حالة الموضوعات التي تعالج من زاوية معينة أو من وجهة نظر معينة، ويصعب التحديد في هذا النوع من التجزيء بسبب اختلافه من موضوع إلى آخر.

أمثلة:

- قرآن كريم- تجويد.
- الحديث- أحكام.
- الحديث- تفسير.
- الحديث- جمع وتدوين.
- الحديث- علوم.
- لغة عربية- قواعد.
- البترول- اقتصاديات.
- الورق- صناعة.
- الشاي- تسويق.

ب- التجزيء الجغرافي:

يستخدم هذا التجزيء في حالة الكتب التي تعالج الموضوعات في نطاق جغرافي معين قد يكون قارة، أو دولة أو إقليم أو مدينة... الخ، وقد اختلفت الآراء في كيفية معالجة التجزيء الجغرافي أو المكاني وخاصة حول قضية تجزيء الموضوع بالمكان أو تجزيء المكان بالموضوع، وليس هناك قاعدة ثابتة ومتفق عليها لتطبيق هاتين الطريقتين.

- تجزيء الموضوع بالمكان:

يمكن أن يتم التجزيء هنا في حالة الموضوعات ذات العلاقة بالعلوم البحتة (٥٠٠-٥٩٩)، والعلوم التطبيقية أو التكنولوجيا (٦٠٠-٦٩٩)، وبعض فروع الاقتصاد (٣٣٠- ٣٩٩) والفنون الجميلة وخاصة الهندسة المعمارية (٧٢٠- ٧٢٩)، سواء كان ذلك للبلد أو المدينة... الخ.

أمثلة:

- الزراعة- العراق.
- هندسة معمارية- مصر.

- المكتبات- البحرين.
- المستشفيات- الأردن.

- تجزيء المكان بالموضوع:

يستخدم هذا التجزيء في مجالات التاريخ والجغرافيا والعلوم الاجتماعية وخاصة السياسة والدين، ويعالج الموضوع في هذا التجزيء من زاوية أو من وجهة نظر جغرافية.

أمثلة:

- الأردن- جغرافية.
- بغداد- مستشفيات.
- السودان- جغرافيا طبيعية.
- الهند- علاقات خارجية.
- فلسطين- تاريخ.
- الجزائر- السياسة الخارجية.
- مصر- خدمة اجتماعية.
- البحرين- عادات وتقاليد.
- فرنسا- فنون جميلة.

ويمكن التعبير عن التحديد الجغرافي للموضوع بالطرق التالية:

أ- تستخدم الصفة الدالة على البلد أو الجنس، مثال: اللغة العربية، الأدب العربي، الأسرة المصرية، الدستور الأردني، الاشتراكية العربية.

ب- يستخدم حرف الجر للربط بين الموضوع والمكان، مثل: العرب في استراليا.

ج- يستخدم الظرف (عند) وخاصة للمواضيع المتعلقة بجماعات دينية أو عرقية أو جنسية، مثل: العلوم عند العرب.

د- تستخدم الأشرطة للدلالة على التجزيء المكاني، مثل:

- البنوك- الأردن.
- التربية والتعليم- المملكة العربية السعودية.
- العمل والعمال- العراق.

ج- التجزيء الزماني:

يستخدم هذا التجزيء للمواضيع التي تعالج في فترة زمنية محددة قد تكون عصراً أو قرناً أو عدة سنوات أو سنة، ويجب أن يراعى أن التجزيئات أو التفريعات الزمنية تأتي من منظور تاريخي معين وليس عشوائياً، إذ أن لكل بلد أو دولة فترات تاريخية هامة وحاسمة في حياتها، ويفضل استخدام الرأس المباشر في حالة الثورات والمعارك والحروب والحملات العسكرية المعروفة.

أمثلة:

- شعر عربي- تاريخ- القرن العشرون.
- الاجتماع (علم)- القرن التاسع عشر.
- مصر- تاريخ، القرن العشرون.
- الجزائر- تاريخ، ١٩٦٤.
- حرب أكتوبر ١٩٧٣.
- معركة اليرموك.
- ثورة ٢٣ يوليو ١٩٥٥.
- معركة الكرامة.
- المكتبات- تاريخ- القرن الثامن عشر.
- الفلسفة- عصور وسطى.

د- التجزيء الشكلي:

يستخدم هذا التجزيء مع المواد التي تعالج موضوعات ما في قالب شكلي محدد، كأن يكون الكتاب عبارة عن موسوعة أو قاموس أو يتحدث عن فلسفة الموضوع أو تاريخه، ومن أمثلة التجزيئات الشكلية: ببليوغرافيات، تراجم، فهارس، مجموعات، قواميس، موجزات إرشادية، مختصرات، تاريخ، دوريات، إحصاءات... الخ.

وتتضمن قوائم رؤوس الموضوعات في بدايتها أو ملاحقها عادة قائمة بالتجزيئات أو التفريعات الشكلية لاستخدامها عند الحاجة.

أمثلة:

- المكتبات- أدلة.
- الاقتصاد- ببليوغرافيات.
- علم النفس- موسوعات.
- رياضيات- تعلم وتعليم.
- جامعة البحرين- كتب سنوية.
- الزراعة- دوريات.

التجزيئات في مجال التراجم:

١- الكتب التي تعالج فن أو أسلوب كتابة التراجم والسير، وهذه قليلة جداً ولكنها تعطي رأس موضوع (تراجم) مع عمل إحالة من (السير).

٢- الكتب التي تتناول حياة الأفراد وهي كثيرة جداً وتنقسم إلى:

أ- **تراجم الأفراد:** وفي هذه الحالة يعتبر اسم الشخص المترجم له هو الرأس.

ب- **التراجم المجمعة:** وهي التي تضم تراجم أكثر من ثلاثة أفراد ومنها:

- **التراجم العامة:** والتي لا ينتسب أفرادها إلى فئة معينة من الناس أو مكان جغرافي معين، وهذه يكتفى بإعطائها رأس الموضوع: تراجم.
- **التراجم الإقليمية:** وهي التي تتناول حياة أفراد في نطاق جغرافي معين، وفي هذه الحالة يكون رأس الموضوع هو اسم المكان متبوعاً بكلمة تراجم، هكذا:
    - أسيا- تراجم.
    - البحرين- تراجم.
- تراجم فئات من الناس ينتمون إلى طائفة معينة تعمل في حرفة معينة أو تنتسب إلى مهنة معينة، ويكون الرأس في هذه الحالة بالاسم الذي يطلق على هذه الفئة من الناس غير متبوعاً بكلمة تراجم، هكذا:

- الأطباء.
- المكتبيون.
- المحامون.
- الفيزيائيون.

وفي حالة عدم وجود كلمة يمكن أن تطلق على مجموعة الأفراد أو في حالة كون اللفظ يدل على الموضوع بصفة عامة ولا يدل على المشتغلين به، فإن رأس الموضوع الذي يطلق على الموضوع المباشر يجأ بكلمة تراجم/ هكذا:

- المرأة- تراجم.
- الديانات- تراجم.
- الإسلام- تراجم.

تجزيئات اللغة والأدب:

يكون رأس الموضوع بالنسبة للغة باسم اللغة مباشرة، مثل: اللغة العربية، اللغة الإنكليزية، اللغة الفرنسية... الخ، أما إذا تناول الكتاب شكلاً معيناً من أشكال اللغة أو عالجها من وجهة نظر معينة، فإن التجزيئات أو التفريعات التي تمثل الأشكال أو وجهات النظر تستعمل بعد اسم اللغة، هكذا:

- اللغة العربية- نحو.
- اللغة الإنكليزية- قواعد.
- اللغة الفرنسية- معاجم.

أما بالنسبة للأدب فإن الإنتاج الفكري فيه ينقسم إلى قسمين رئيسيين هما:

- أعمال تتناول الأدب نفسه كموضوع وهي قليلة.
- أعمال أدبية تمثل الإنتاج الأدبي نفسه وهي كثيرة ومتعددة.

وتعتبر الأسماء التي تطلق على الأشكال الأدبية المختلفة هي رؤوس الموضوعات، **مثل**: القصة، الشعر، المسرحية... الخ، أما المؤلفات التي تتناول الأشكال الأدبية للآداب القومية فإنها تدخل تحت اسمها مباشرة وليس كتجزيء، مثل: المسرحية العربية، القصة الألمانية، الشعر الفرنسي.

أما وجهات النظر التي يعالج الموضوع الأدبي من خلالها فإنها تعتبر تجزيئات للشكل الأدبي، مثل: الأدب الأسباني- تاريخ ونقد، الشعر الإنكليزي- ببليوغرافيات.

وكذلك يمكن استخدام الأشكال الأدبية كتجزيئات لبعض الموضوعات، مثل: حرب السويس- قصص، حرب البسوس- شعر.

علامات الترقيم المستخدمة في رؤوس الموضوعات:

- توضع الأقواس ( ) بعد رأس الموضوع إذا تطلب الأمر وضع صفة معينة فيها.

مثال:

- القانون (آلة موسيقية).
- المثالية (أدب).

- تستخدم الفارزة (،) في حالة رؤوس الموضوعات المقلوبة، مثال: الاجتماع، علم.
- تستخدم الفاصلة (–) في حالة رؤوس الموضوعات المجزأة، مثل: الزراعة– تاريخ، الطب– كشافات.

رؤوس الموضوعات التي يمكن إضافتها:

تسمح القوائم بإضافة رؤوس موضوعات غير موجودة أو مدرجة، عندما يرى المفهرس ضرورة ذلك لمكتبته، لأنه من غير الممكن لأي قائمة رؤوس موضوعات أن تقوم بحصر وتسجيل جميع الموضوعات لأسباب عديدة.

ويشترط أن تكون القائمة خالية من هذه المداخل الإضافية، حتى لا يقع تكرار وازدواجية في المداخل المستخدمة، ويجب على المفهرس أن يلتزم بقواعد الفهرسة بشكل عام والفهرسة الموضوعية بشكل خاص عند إضافته للموضوعات الجديدة، وأهم أنواع الموضوعات التي يمكن للمفهرس إضافتها هي:

أ– الأسماء العامة– وتشمل:

- أسماء الأشخاص.
- أسماء العائلات والقبائل والأسر.

- أسماء الأماكن، وتشمل:
  - الوحدات السياسية كالدول، الولايات، المقاطعات... الخ.
  - مجموعات الدول أو الولايات مثل: الدول النامية.
  - الظواهر الجغرافية المختلفة كالأقاليم الجغرافية والمحيطات والبحار والأنهار والبحيرات والجبال والجزر والشلالات والممرات المائية والسدود والقنوات... الخ
- أسماء القوميات، مثل القومية العربية.
- أسماء اللغات والآداب.
- أسماء المعارك والحروب.
- أسماء المعاهدات والأحلاف.

ب- أسماء الهيئات والمنظمات: مثل أسماء:

- الأندية والجمعيات.
- الجامعات، الكليات، المتاحف، المدارس، المساجد، الكنائس، المستشفيات، المعارض، المعاهد، المكتبات... الخ.
- الأجهزة والإدارات الحكومية كالشركات والمصارف والوزارات.
- الحدائق والسفن والمباني والملاهي... الخ.

ج- الأسماء الشائعة الاستخدام: مثل أسماء:

- الأجهزة، المعدات، الأسماك، اللعاب الرياضية، الحيوانات، الخضروات، الزهور، الطيور... الخ.
- الأمراض الشائعة.
- أجهزة وأعضاء الجسم.
- الأحماض، العناصر والمواد الكيميائية، الغازات... الخ.
- الخامات، المعادن... الخ.

- الصخور، الأحجار الكريمة والمجوهرات.

ويمكن للمفهرس استخدام التقسيمات الشكلية التالية مع كل رؤوس الموضوعات، على أن تأتي بعدها مباشرة مفصولة بفاصلة –، هكذا: تربية- دوريات.

والتقسيمات الشكلية هي:

إحصاءات	كتب دراسية
أدلة	كتب سنوية
ببليوغرافيا	كشافات
بحوث	متاحف
تاريخ [٤]	مجموعات
تاريخ ونقد [٥]	محاضرات ومقالات
تراجم	معارض
جمعيات	موجزات ومختصرات
دراسة وتعليم	
دوريات	
فلسفة ونظريات	
فهارس	
قواميس [٦]	
قواميس ودوائر معارف [٧]	

(٤) يستخدم مع كل الموضوعات عدا الأدب والفنون.

(٥) يستخدم مع الأدب والفنون فقط.

(٦) يستخدم مع اللغات.

(٧) يستخدم مع كل الموضوعات عدا اللغات.

الإحالات Cross-references:

الإحالات هي ما يحيل الباحث من مدخل إلى آخر في الفهرس وذلك باستخدام وسائل التوجيه مثل: أنظر See وأنظر أيضاً See also أو غيرها، وتستخدم الإحالات في فهارس المؤلفين والعناوين والموضوعات، وهي على نوعين:

١- **إحالة أنظر See:**

وهي تلك الإحالة التي تحيل القارئ أو الباحث من مدخل أو مصطلح غير مستخدم إلى مدخل أو مصطلح آخر مستخدم، وأهم الحالات التي تعد فيها إحالة أنظر هي:

أ- من مرادفات الكلمة إلى الكلمة نفسها، مثال:

- مساجد أنظر جوامع.

ب- من المصطلح الأجنبي إلى المصطلح العربي أو العكس وفقاً لمدى الشيوع والاستخدام، مثال:

- بوليس أنظر شرطة.
- علم الإنسان أنظر الانثربولوجيا.

ج- من الجزء الثاني من رأس موضوع مركب أو من الشكل المخالف، مثال:

- التقاليد أنظر العادات والتقاليد.
- الشر والخير أنظر الخير والشر.

د- من رأس موضوع مفرع أو مجزأ إلى الوضع العادي لرأس الموضوع أو العكس، مثال:

- التأمين- شركات أنظر شركات التأمين.
- اقتصاديات البترول أنظر البترول- اقتصاديات.

هـ- من الموضوع إلى المكان أو العكس في رؤوس الموضوعات المفرعة مكانياً، مثال:

- مصر - زراعة أنظر زراعة- مصر.
- السكان- فرنسا أنظر فرنسا- السكان.

و- من هجاء غير مستعمل إلى هجاء مستعمل، مثال:

- الببليوغرافيا أنظر الببليوغرافيا.

ز- من المفرد إلى الجمع، مثال:

- الربح أنظر الأرباح.

ح- من جمع إلى آخر أكثر استعمالاً، مثال:

- أبحاث أنظر بحوث.

٢- إحالات انظر أيضاً **See also**:

وهي الإحالات التي تحيل الباحث من رؤوس موضوعات مستعملة بالفعل إلى رؤوس موضوعات أخرى مستعملة أيضاً إنما ذات صلة بها، وهناك ثلاثة أنواع من إحالة أنظر أيضاً هي:

- الإحالة من الموضوع العام إلى الموضوعات المخصصة التي تتفرع منه (إحالة هابطة).
- الإحالة من الموضوع المخصص إلى الموضوع العام الذي يشمله (إحالة صاعدة).
- الإحالة من وإلى الموضوعات المترابطة المتساوية في نفس الدرجة من التحديد أو على نفس المستوى من الشمول (إحالة متوازية).

أمثلة:

أ . **الاقتصاد.**

- أنظر أيضاً الاستهلاك.

- الإنتاج.
- البنوك.
- التنمية الاقتصادية.
- السياسة الاقتصادية.

ب. البنوك انظر أيضاً الاقتصاد.

ج. الرسم انظر أيضاً التصوير.

التصوير أنظر أيضاً الرسم.

٣- الإحالات العامة:

وهي الإحالات التي تستخدم كإحالات شاملة لكل رؤوس الموضوعات لقسم معين بدلاً من الإحالة لرؤوس فردية كثيرة، ومن أنواعها:

أ- من رؤوس موضوعات إلى أسماء أشخاص أو هيئات... الخ، مثال:

- العلماء العرب.
- أنظر أيضاً.
- الأسماء الشخصية للعلماء العرب مثل: ابن رشد.
- الملاحم.
- انظر أيضاً.
- أسماء الملاحم مثل: الإلياذة.

ب- من رؤوس موضوعات إلى التفرعات الشكلية، مثال:

- المعاجم.
- انظر أيضاً.
- أسماء اللغات أو الموضوعات مع التجزيء- معاجم.
- مثل: اللغة العربية- معاجم.
- الكيمياء- معاجم.

ج- من رؤوس موضوعات إلى الأسماء المعروفة التي تندرج تحت قسم معين، مثل:

- الفواكه.
- انظر أيضاً
- الفواكه بأسمائها مثل: البرتقال، التفاح، المشمش... الخ.
- وتستخدم إشارة X في قوائم رؤوس الموضوعات لتعني أنظر See، وإشارة XX لتعني أنظر أيضاً أو See also.

٥ الفصل الخامس

أشكال الفهرسة

أشكال الفهرسة:

١- الفهرسة الخاصة Special cataloging:

وهي فهرسة أي نوع من المواد المكتبية بطريقة تختلف عن طريقة الفهرسة لغالبية المواد الأخرى بالمكتبة سواء كان ذلك بتبسيط إجراءات الفهرسة أو تفصيلها.

أو هي انتقاء أو عزل نوعيات بعينها من المواد المكتبية ومعاملتها معاملة خاصة.

ومن الأمثلة على المواد التي تحتاج إلى فهرسة خاصة المواد السمعية والبصرية والتي تحتاج إلى نوع من الفهرسة يختلف عن فهرسة الكتب والمواد المكتبية الأخرى المطبوعة وذلك بسبب شكلها المادي.

وتعامل الكتب النادرة والمخطوطات عادة معاملة خاصة فتعنى المكتبات بفهرستها بشكل أكثر تفصيلاً عن غيرها من المواد المكتبية، وعادة ما تعزل في قسم مستقل توضع من أجله قواعد فهرسة خاصة، وقد تستلزم عملية فهرسة المواد النادرة استعمال أحجام خاصة من البطاقات لأن البطاقة العادية قد لا تستوعب كل التفصيلات أو البيانات الكاملة المراد تسجيلها.

وتعتبر القصص والنشرات أنواع أخرى من المواد التي تحتاج إلى فهرسة خاصة، حيث تعامل على أساس الفهرسة المبسطة أو الجزئية حتى في المكتبات التي تعطي فهرسة كاملة لأنواع أخرى من المطبوعات.

٢- الفهرسة المركزية Centralized Cataloging:

وهي فهرسة الوثائق أو المواد المكتبية من قبل هيئة مركزية، هدفها الحد تكرار الجهود في أقسام الفهرسة في العديد من المكتبات ومراكز المعلومات، ويمكن تلخيص فوائد الفهرسة المركزية بما يلي:

أ- الاقتصاد في العمل وتجنب تكرار الجهد في المكتبات، حيث يفهرس الكتاب مرة واحدة فقط، ثم يتم توزيع بطاقات الفهرسة على المكتبات بأنواعها أينما وجدت، مما يؤدي إلى خفض تكاليف الفهرسة.

ب- التوحيد في عمليات الفهرسة وتحسين مستواها.

ج- الحصول على فهرسة نموذجية دقيقة جداً، لاعتمادها أسساً ثابتة ومتفق عليها.

د- التغلب على مشكلة النقص في المفهرسين الأكفاء، لأن المكتبة تحصل على البطاقات جاهزة من الهيئة المركزية.

هـ- السرعة في إنجاز فهرسة الكتاب والحد من التأخير في إيصاله للقارئ.

و- تشجيع التعاون بين المكتبات وخاصة في مجال التزويد وإنتاج الفهارس الموحدة.

إن نجاح أي نظام للفهرسة المركزية يعتمد على عدة متطلبات، أهمها:

- وجود هيئة مركزية مهمتها الأساسية فهرسة المواد المكتبية وتوزيع بطاقاتها أو مداخلها على المكتبات ومراكز المعلومات على المستوى المحلي أو الإقليمي أو العالمي.
- توافر الإمكانات المادية والبشرية اللازمة لمثل هذا المشروع.
- وجود نظام يمكن الهيئة المركزية من الحصول على المواد الجديدة لفهرستها، مثل الإيداع القانوني.
- تكرار مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات، حيث أن النظرية التي وراء الفهرسة المركزية تبنى على الافتراض أن المكتبات تكرر عملية الفهرسة.
- التوحيد في نظم الفهرسة والتصنيف في المكتبات ومراكز المعلومات.
- توافر طرق اقتصادية وتكنولوجية لطباعة البطاقات الناتجة.

٣- الفهرسة التحليلية Analytical Cataloging:

وهي فهرسة أجزاء من المطبوعات أو الوثائق (مقالات في دوريات، أو إسهامات في مؤتمرات، أو فصول من كتاب، أو أجزاء من مجلدات... الخ) لذلك فإن المدخل التحليلي هو مدخل لجزء أو عدة أجزاء من مطبوع ما والذي هو جزء منه، ويمكن إعداد مداخل تحليلية بالمؤلف، أو العنوان، أو الموضوع.

والمداخل التحليلية تفيد في اكتشاف معلومات أو موضوعات لم تكن موجودة في المكتبة أو مركز المعلومات على شكل كتاب، وقد تحل المداخل التحليلية محل خدمات التكشيف وخاصة في الموضوعات التي لا يوجد لها مثل هذه الخدمات.

وتفيد الفهرسة التحليلية المكتبات ومراكز المعلومات التي ترغب في جمع كل أعمال المؤلف الواحد سواء أكانت كتباً كاملة أو أجزاء من كتب أو مقالات في دوريات.

وللفهرسة التحليلية عيوب هي:

أ- كثرة المداخل المحللة، حيث لا يوجد دليل على نهاية المداخل المحللة، وهذا يؤدي بالتالي إلى تعقيد الفهرس وتضخمه، مما يؤدي بالتالي إلى صعوبة استعماله من قبل المستفيدين.

ب- خلق مشاكل خاصة في الفهرسة، فقد يستطيع المفهرس مثلاً أن يكون فكرة لا بأس بها عن محتويات الكتاب بالنظر وبسرعة إلى صفحة المحتويات أو مقدمته... الخ، بينما يضطر في حال المقالات في الدوريات أن يقرأ المقال جميعه، وقد يكون الموضوع جزءاً من بحث في موضوع جديد، وهذا يخلق مشاكل خاصة في رؤوس الموضوعات والتصنيف والتكشيف.

ج- زيادة التكاليف، حيث أن المداخل التحليلية عادة ما تعد لموضوعات متطورة باستمرار، فتموت تبعاً لذلك بشكل سريع، وبذلك فإنها تحتاج إلى تجديد دائم.

٤- الفهرسة التعاونية **Co- operative Cataloging**:

هي اشتراك مجموعة من المكتبات أو مراكز المعلومات المستقلة والتي لا تربطها رابطة إدارية في العمل لإنتاج الفهارس وذلك للمنفعة المتبادلة بينهما، ويمكن للمكتبات الأخرى أن تنتفع من مثل هذه الخدمة مثلها مثل المكتبات المتعاونة.

وتقوم المكتبة القومية المركزية ومؤسسات أخرى في إنكلترا بإنشاء وإصدار مجموعة أو سلسلة من الفهارس الموحدة التي ترتكز أساساً على البيانات الببليوغرافية المقدمة من المكتبات الفردية المتعاونة كل على حدة، وبذلك يعد الفهرس الموحد مظهراً رئيسياً للفهرسة التعاونية.

ويعرف الفهرس الموحد بأنه ذلك "الفهرس الذي يسجل بترتيب معين محتويات أو أجزاء من محتويات مكتبتين أو أكثر، والإشارة إلى مكان وجود جميع نسخ المواد المكتبية المفهرسة"(١).

ومن الأمثلة على الفهارس الموحدة المطبوعة الفهرس القومي الموحد ((National Union Catalog (NUC)) والذي تصدره مكتبة الكونغرس.

وللفهرس الموحد وظائف أساسية تتلخص في التالي:

أ- الكشف عن المصادر الكلية من المواد المكتبية لمنطقة ما.

ب- المساعدة في تحديد أماكن المواد المكتبية في المكتبات المتعاونة وذلك بهدف تسهيل الوصول إلى تلك المواد.

---

(١) هدى زيدان سعد: الفهرس الموحد- رسالة المكتبة.- م١٨، ع٢ (١٩٨٢).- ص٤-٧.

ج- تسهيل عمليات الإعارة المتبادلة ما بين المكتبات المتعاونة من جهو والمكتبات الأخرى من جهة أخرى.

إن مفهوم الفهرسة التعاونية قد لاقى تطوراً ملحوظاً خلال العقود الثلاثة السابقة، خاصة في الولايات المتحدة الأمريكية متمثلة في تطور المرافق الببليوغرافية المختلفة مثل (OCLC, RLIN, UTLAS) وغيرها.

وتقوم كل مكتبة من المكتبات كل على حدة بفهرسة المواد المكتبية التي حصلت عليها، ومن ثم وضع البيانات الببليوغرافية الخاصة بهذه المواد في المرافق الببليوغرافية، بحيث تستفيد منها المكتبات المتعاونة نفسها ومكتبات أخرى ترغب في ذلك، فيتم استرجاع البيانات من المرافق الببليوغرافية بوساطة البحث بالاتصال المباشر (On- Line).

٥- الفهرسة المحدودة Limited Cataloging:

وهي مصطلح يشير إلى تخفيضات في كمية الفهرسة، وهي نوعان(٢):

أ- الفهرسة المختارة Selective Cataloging:

يشير هذا المصطلح إلى تخفيض عدد المداخل لكل وثيقة، مثل حذف بعض مداخل المؤلفين المشاركين، أو المترجمين، أو المحررين... الخ، وبعض مداخل الموضوع وخاصة الموضوعات المكتبية التي تعالج موضوعات متعددة والتي يمكن جمعها تحت رأس موضوع عام، مثال رؤوس موضوعات الصوت، الضوء، الحرارة يمكن تجميعها تحت رأس موضوع عام هو الفيزياء.

كما يرتبط هذا الشكل من الفهرسة بشكل آخر هو الفهرسة الخاصة، وخاصة فيما يتعلق بتخفيض عدد المداخل لأنواع معينة من المطبوعات كالنشرات والقصص.

---

(٢) عمر همشري: أساسيات في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ١٩٩٠.

ب- الفهرسة المبسطة Simplified Cataloging:

يشير هذا المصطلح إلى التخفيض في بيانات الوصف أو الفهرسة الوصفية، فقد يقتصر على تلك العناصر اللازمة لتحديد هوية المطبوع وتمييزه عن غيره من المطبوعات، وحذف العناصر الأخرى غير الضرورية مثل العناوين الموازية، وبيان المسؤولية المرتبط بالطبعة، وأماكن النشر غير المكان الأول، وأسماء الناشرين غير الناشر الأول، وبيان الملاحظات... الخ، ومن المواد المكتبية التي تحتاج إلى فهرسة مبسطة القصص وكتب الأطفال والقصاصات والنشرات.

وإذا كان الهدف الأساسي لهذين النوعين من الفهرسة هو الاقتصاد في التكاليف فإن أي حذف أو تخفيض في عدد المداخل أو البيانات البيليوغرافية يجب أن يعتمد على دراسة دقيقة للاحتياجات الحالية والمتوقعة مع الأخذ بعين الاعتبار مصلحة واحتياجات القراء والمستفيدين من المكتبة.

٦- الفهرسة أثناء النشر Cataloging Publication (CIP):

وتعني "إثبات معلومات الفهرسة كاملة في الكتاب قبل نشره"[٣]، ويطلق عليها أحياناً الفهرسة في المنبع (Cataloging in Source)، وتعني كذلك فهرسة الكتاب مركزياً من نسخة يقدمها الناشر أو المؤلف أو الطابع قبل الطبع لهذا الجهاز المركزي بحيث تكون بطاقة الكتاب جاهزة في نفس يوم نشره، وتظهر بطاقة الكتاب مطبوعة خلف صفحة العنوان أو أي صفحة من الصفحات الأولى من المطبوع.

وقد جاء هذا النوع من الفهرسة نتيجة للجهود والدراسات التي قامت بها مكتبة الكونغرس عام ١٩٥٨، حتى ظهر برنامج الفهرسة أثناء النشر في عام ١٩٧١، وقد بدأت أقطار أخرى غير الولايات المتحدة الأمريكية، بإدخال برامج

(٣) عمر همشري: الفهرسة أثناء النشر.- رسالة المكتبة.- م١٥ (١٩٨٠).- ص١٠

الفهرسة أثناء النشر الخاصة بها مثل استراليا، البرازيل، ألمانيا، الأردن، وبريطانيا، حيث تضمنت الببليوغرافيا الوطنية البريطانية وأشرطة الفهرسة المقروءة آلياً مداخل الفهرسة أثناء النشر.

ويمكن للفهرسة أثناء النشر أن تكون عاملاً مساعداً في إعداد الفهارس على نطاق العالم كله - على الرغم مما وجه لها من عيوب- وإن قيام كل دولة بتضمين الكتب التي تنشر بها بطاقة فهرسة، فإن ذلك سيساعد على فهرسة الكتاب مرة واحدة، وبالتالي يقلل من الجهد الذي يبذل في عملية الفهرسة للكتاب.

وتتلخص الفوائد التي تجنيها المكتبات من إدخال برنامج الفهرسة أثناء النشر فيما يلي:

أ- ظهور كل من المطبوع وسجله الببليوغرافي الكامل في وقت واحد وما يتبعه من احتمال في تحسين خدمات الإحاطة الجارية.

ب- الاقتصاد في النفقات.

ج- التوحيد في الفهرسة والتحسين فيها.

د- تحسين نوعية الفهارس ومحتوياتها.

هـ- يمكن القضاء على التأخير بين نشر المطبوع وبين إدراجه في الببليوغرافيات وخاصة الوطنية منها.

و- مساعدة المكتبات وخاصة التي لا تمتلك المفهرسين المؤهلين.

٧- الفهرسة المقروءة آلياً MARC:

إن استخدام الحاسبات الالكترونية في المكتبات ومراكز المعلومات ساعد على نشوء وارتقاء برنامج الإنتاج المركزي لمداخل الفهرسة بشكل مقروء آلياً، وهذا يعني أن تقوم الهيئة المركزية بفهرسة المواد، ومن ثم تسجيل المعلومات الببليوغرافية الخاصة بهذه المواد على أشرطة ممغنطة، ومن ثم تزويد المكتبات

المختلفة بنسخ من هذه الأشرطة، وتستطيع المكتبات-باستخدام الحاسبات الإلكترونية- إنتاج بطاقات الفهرسة الخاصة بمطبوعاتها من خلال هذه الأشرطة.

إن مشروع الفهرسة المقروءة آلياً قد مر بمرحلتين هما:

- **المرحلة التجريبية الأولى:** واستمرت ما بين عام ١٩٦٦-١٩٦٨ وأطلق عليها مارك١، حيث تم ترميز (٣٥) ألف وصف ببليوغرافي لكتب اللغة الإنكليزية ونقلها على (٦٢) شريطاً ممغنطاً إلى ستة عشر مكتبة مشتركة في البرنامج في أمريكا الشمالية.
- **المرحلة الثانية:** بدأت بعد انتهاء الفترة التجريبية الأولى وأطلق عليها مارك٢، حيث تبعها تأسيس خدمة اشتراك دائم للمكتبات، مع إمكانية إدخال تعديلات على شكل المداخل حسب الحاجة واحتياجات كل مكتبة على حدة، ومن الجدير بالذكر، أنه كان لجهود مكتبة الكونغرس أثره الكبير في نجاح هذا المشروع.

لقد كان الهدف من مشروع مارك هو معرفة كيف يمكن الاستفادة من المعلومات الببليوغرافية المسجلة مركزياً بواسطة الحاسبات الإلكترونية في المكتبات المختلفة، وكانت النتيجة المباشرة لنمو وتوزيع أشرطة مارك إنشاء شبكات ببليوغرافية إقليمية وشبكات فهرسة مشتركة.

ويمكن تحقيق عدة فوائد من خلال خدمة مارك تتلخص فيما يلي:

١- التوحيد والتقنين في عمليات الفهرسة والتصنيف، حيث توحد المداخل والمعلومات الببليوغرافية في البطاقة.

٢- الاقتصاد في المال والنفقات.

٣- المساعدة في إعداد الفهارس والببليوغرافيات المختلفة.

وتحوي الأشرطة الممغنطة معلومات وصفية تشتمل على المؤلف والعنوان ورأس الموضوع وسلسلة من أرقام التصنيف (أرقام تصنيف مكتبة الكونغرس، وأرقام نظام تصنيف ديوي العشري، وأرقام تصنيف المكتبة الطبية الوطنية الأمريكية وغيرها).

٦ الفصل السادس

بطاقات الفهرسة

بطاقات الفهرسة:

١- البطاقة الرئيسة Main Card:

وهي بطاقة رئيسة تستخدم بشكل أساسي لإعداد البطاقات الأخرى للكتاب أو الوثيقة، وتشتمل على المدخل الرئيسي للمادة المكتبية أو الوثيقة سواء أكان هذا المدخل بالمؤلف أو العنوان، كما تشتمل على أو فى البيانات الببليوغرافية عن الوثيقة والتي تساعد في تحديد ذاتيتها وتمييزها عن غيرها من الوثائق أو المواد المكتبية.

٢- البطاقات الإضافية Added Cards:

وهي بطاقة تشتمل على المداخل الأخرى الإضافية للوثيقة والتي يمكن بواسطتها الوصول إلى الوثيقة أو المادة المكتبية بغير طريق المدخل الرئيسي، وتعد البطاقات الإضافية لأشخاص آخرين ساهموا بدور في إعداد الكتاب أو الوثيقة سواء اشتركوا في التأليف أو قاموا بالترجمة أو التحرير أو التحقيق أو غيره، كما تعد البطاقات الإضافية للعناوين الأخرى للكتاب أو الوثيقة سواء كانت هذه العناوين فرعية أو موازية أو بديلة.

وتعد هذه البطاقة أيضاً لرؤوس الموضوعات التي يغطيها الكتاب أو الوثيقة، وكذلك للسلسلة إن وجدت، وترك أمر هذه البطاقات الإضافية للمفهرس يعد منها ما يكون في تقديره وافياً لتوثيق الكتاب أو الوثيقة وملبياً لحاجات المستفيدين.

٣- البطاقات التحليلية Analytical Cards:

وهي البطاقات التي تشتمل على مدخل لقسم أو جزء من عمل أعد له مدخل شامل، أو هي تلك البطاقات التي تصف عملاً ضمن مجموعة من الأعمال أو مقالة في دورية، وقد تكون المداخل التحليلية باسم المؤلف أو العنوان أو الموضوع، وتتكون بالإضافة إلى مدخل الجزء المحلل من بيانات وصفية عن العمل الشامل، وذلك حتى يمكن تبين مكان الجزء المحلل بالنسبة للوثيقة التي تحويه.

٤- بطاقات الإحالة Cross-Reference Cards:

وهي البطاقة التي تحيل القارئ من مدخل إلى آخر في الفهرس، عن طريق استخدام وسائل التوجيه (انظر وانظر أيضاً)، وتستخدم بطاقات الإحالة في

أسماء المؤلفين والعناوين، ورؤوس الموضوعات، وهي على نوعين:

أ- إحالة انظر (See): وهي التي تحيل القارئ من مدخل أو مصطلح غير مستخدم إلى مدخل أو مصطلح آخر مستخدم في الفهرس، مثال:

- بنت الشاطئ.
- انظر.
- عبد الرحمن، عائشة.

ب- إحالة انظر أيضاً (See also): وهي التي تحيل القارئ من مدخل أو مصطلح مستخدم إلى مدخل أو مصطلح آخر مستخدم في الفهرس أيضاً وذو صلة بالمدخل المحال منه، مثال:

- استرجاع المعلومات
- انظر أيضاً
- خدمات المعلومات.

٥- البطاقة الموحدة Union Card:

هي شكل واحد للبطاقة باستطاعته خدمة كافة الأغراض وذلك بإضافة الرأس المناسب في أعلاها، ومن الأمثلة على هذا النوع من البطاقات: بطاقات مكتبة الكونغرس وهي عبارة عن شكل واحد للمداخل الرئيسية والإضافية، ويتم إعداد البطاقات الإضافية بإضافة الرأس اللازم في أعلى البطاقة.

وتتميز البطاقة الموحدة في أنها توفر الوقت والجهد والمال فهي:

- تقضي على تكرار فهرسة الكتاب أكثر من مرة.
- تختصر الوقت الذي تستغرقه عملية الفهرسة وإعداد البطاقات.
- تقلل من تكاليف إعداد الفهرس.
- تساعد على التوحيد القياسي في عمليات الفهرسة.
- تعتبر وسيلة للتنظيم البيليوغرافي على النطاق المحلي والقومي والإقليمي والعالمي، لأن البطاقات تعد مركزياً وتحصل عليها المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى عن طريق الشراء أو التبادل.

أبعاد بطاقات الفهرسة Identions:

البعد: هو المسافة أو الفراغ الذي يترك عند تسجيل البيانات، ويقاس بمسافة طباعية، أي ضربة من ضربات الآلة الكاتبة، فكل ضربة تمثل مسافة واحدة أو فراغ واحد، وهكذا فإن البعد يمثل عدداً معيناً من المسافات أو ضربات الآلة الكاتبة، وهذه الأبعاد هي:

١- البعد الأول:

هو عبارة عن (٨) مسافات عن حافة البطاقة اليمنى بالنسبة للكتب العربية، ومن الحافة اليسرى بالنسبة للكتب الأجنبية، ويستخدم هذا البعد في حالة المدخل الرئيسي، كما يستعمل لاستكمال البيانات الخاصة بفقرة العنوان، وبيانات النشر والتوريق، والسلسلة، والملاحظات، والمتابعة إن لم يستوعبها السطر المخصص لها.

٢- البعد الثاني:

وهو عبارة عن (١٢) مسافة من حافة البطاقة، أي أربع مسافات طباعية إلى يسار المدخل الرئيسي، وهذا البعد يستخدم في تسجيل المداخل الإضافية، كما تسجل عليه البيانات الخاصة بفقرات العنوان والتوريق والملاحظات والمتابعة.

٣- البعد الثالث:

وهو عبارة عن (١٤) مسافة من حافة البطاقة، ويستخدم هذا البعد في تكملة بيانات مدخل المؤلف شخصاً كان أو هيئة، وفي استكمال المدخل الإضافي إذا كان طويلاً.

٤- البعد المعلق:

يستعمل هذا البعد في حالة واحدة فقط، وهي عندما يكون المدخل الرئيسي بالعنوان وليس بالمؤلف، حيث يبدأ المدخل (العنوان) على البعد الأول (٨ مسافات)، وتظهر بقية المعلومات (ما عدا تكملة بيانات التوريق والسلسلة والملاحظات والمتابعة حيث تكمل هذه على البعد الأول) على البعد الثاني (١٢ مسافة) دائماً، وكأن البيانات كلها -عدا السطر الأول- معلقة على البعد الثاني.

٧ الفصل السابع

قواعد ترتيب المداخل في الفهارس

قواعد ترتيب المداخل في الفهارس:

رتبت حروف اللغة العربية بأكثر من طريقة أقدمها طريقة الخليل بن أحمد الفراهيدي، ولكنها هجرت منذ زمن طويل، وهناك ترتيبان ما زالا يستعملان إلى اليوم هما:

أ- الترتيب الأبجدي:

وهو على النحو التالي: أبجد هوز حطي كلمن سعفص قرشت ثخذ ضظغ، وهذا الترتيب لم يستعمل في المعاجم العربية ولكنه مازال يستعمل في العدد والحسابات والتاريخ.

ومن أبرز استخدامات هذا الترتيب في الوقت الحاضر استخدامه في ترقيم صفحات التمهيد أو المقدمة أو قائمة المحتويات في كثير من الكتب العربية.

ب- الترتيب الهجائي أو الترتيب الألفبائي:

وهذا الترتيب شائعا حالياً، وهو على النحو التالي: أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي.

وهناك طريقتان متبعتان لترتيب الفهارس هما:

١- طريقة الكلمة- كلمة:

هذه الطريقة تعتمد على الكلمة كأصل عند ترتيب البطاقات، أي يبدأ بالحرف الأول فالثاني فالثالث من الكلمة المذكورة أولاً في البطاقة، ولعدد الحروف في الكلمة أهمية في الترتيب، فالكلمة التي تنتهي حروفها أولاً تأتي أولاً إذا تشابهت حروفها مع كلمة أخرى.

٢- طريقة الحرف- حرف:

هذه الطريقة تعتمد الحرف كأساس عند الترتيب وهي متبعة في المعاجم بشكل عام، ويبدأ الترتيب بالحرف الأول فالثاني فالثالث فالرابع من الكلمة الأولى

ثم تنتقل إلى حروف الكلمة الثانية وهكذا، وهنا ترتب كلمات المدخل وكأنها كلمة واحدة.

مثال (١):

حرف – حرف	كلمة – كلمة
المنادي	من بعيد
من بعيد	من يناديني
منير بعلبكي	المنادي
من يناديني	منير بعلبكي

مثال (٢):

حرف – حرف	كلمة – كلمة
الهند	الهند
الهندام	الهند تحت الاستعمار
الهند تحت الاستعمار	الهند الشمالية
الهندسة الآلية	الهندام
الهند الشمالية	الهندسة الآلية

ويظهر المثال الثاني أن طريقة كلمة- كلمة أفضل لأنه يساعد في المحافظة على الكلمات والموضوعات ذات العلاقة والمتصلة ببعضها البعض، حيث جاءت الهند والهند تحت الاستعمار والهند الشمالية وراء بعضها البعض، بينما تشتت في طريقة الحرف- حرف.

أولاً- قواعد ترتيب مداخل المؤلفين:

هناك قواعد عديدة تتبع في ترتيب مداخل المؤلفين وقد اعتمدنا هذه القواعد والقواعد التالية بشكل رئيسي على قواعد ترتيب البطاقات في الفهارس العربية في مكتبة الجامعة الأردنية، بعد إجراء بعض التعديلات التي تعكس

الاتجاهات الحديثة وهذه القواعد هي[١]:

- ترتب مداخل فهرس المؤلفين ترتيباً هجائياً حسب أحرف الهجاء العربية، وفق طريقة الكلمة- كلمة، وترتب وفق طريقة الحرف- حرف داخل الكلمة، وترتب أسماء المؤلفين كما تكتب وليس كما تلفظ.
- هناك اختلاف في كتابة بعض الأسماء مثال عبد الرحمان وعبد الرحمن، وفي هذه الحالة ترتب البطاقات في مكان واحد وتحت الشكل الأكثر شيوعاً أي عبد الرحمن، مع عمل إحالة من الشكل غير المستعمل إلى الشكل المستعمل.
- تحسب كلمة ابن، بنت، أبو، ذو... الخ (الأسماء الخمسة) في الاسم عند الترتيب، فمثلاً أبو تمام يرتب مع حرف الألف وذو الفقار مع حرف الذال وهكذا، كذلك تحسب لو جاءت في وسط الاسم مثل عمر بن الخطاب، وإذا اتصلت هذه الأسماء الخمسة بطريقة أو أخرى بالاسم الذي يليه مثل بلحاج، بورقيبة، فتعتبر من أصل الاسم وتحسب عند الترتيب، وهناك رأي آخر يرى بأن تحذف هذه الأسماء ولا تحسب عند الترتيب، وهذا الرأي لا ينصح بالأخذ به لأن ابن خلدون ليس نفسه خلدون، وأبو بكر ليس نفسه بكر وهكذا.
- ترتب الأسماء بغض النظر عن الحركات (الفتحة، الضمة، الكسرة... الخ) التي عليها مثل حَسَن وحُسَن ترتب معاً.
- ترتب الأسماء دون اعتبار ال التعريف بها لا في البداية مثل الهادي، الأخضر، الأحمد، ولا في الاسم المضاف مثل عبد الكريم حيث ترتب وكأنها عبد كريم، ويجب التمييز بين ال التعريف وبين الحرفان (ال) كجزء أصلي من الكلمة مثال: الله، البير، الفريد، ألمانيا، وهنا تحسب في الترتيب لأنها أصلية وليست زائدة.

---

(١) د. ربحي مصطفى عليان: أساسيات الفهرسة، ١٩٩٢، ص١٠٩-١١٢.

- تسبق الألف بهمزة الألف بدون همزة: سبأ ترتب قبل سبا، رأفت تسبق رافع، والواو بهمزة تسبق الواو بدون همزة: مؤنة تسبق مونة، مؤمن تسبق مواهب، الياء بهمزة تسبق الياء بدون همزة: بريء تسبق بري، رائق تسبق رايق.
- اللف الممدودة (آ) تعتبر همزة على ألف متبوعة بألف، ولذلك تأتي قبل الألف بهمزة أو بدون همزة: آمال تسبق أمل، آمنة تسبق أماني، وهكذا.
- تعتبر الألف المقصورة ألفاً وليس ياءً وترتب بعد الألف الممدودة: مها تأتي قبل مهى، وهكذا.
- تعتبر التاء المربوطة تاءً وليس هاءً، وترتب قبل التاء المفتوحة: دولة تسبق دولت، ومن المهم جداً هنا تمييز التاء المربوطة عن الهاء، ويتم ذلك بالتنوين.
- هنالك أسماء تحتوي في لفظها على أحرف لا تكتب مثل حرف الألف في طه وفي اسحق... الخ، وفي هذه الحالة يرتب الاسم كما يكتب وليس كما يلفظ.
- ترتب الأسماء المركبة حسب الجزء الثاني من الاسم إذا تشابه الجزء الأول، مثال: عبدالله، عبدالرحمن، عبدالسميع، عبدالوهاب... الخ.
- ترتب أسماء المؤلفين العرب القدامى (المؤلفين الذين ولدوا قبل عام ١٩٠٠) حسب الشهرة فالاسم الأول... الخ، مثال: البوصيري، شرف الدين أبو عبد الله محمد بن سعيد، يرتب في حرف الباء وهكذا (وهناك اتجاه شائع نحو إدخال جميع المؤلفين حسب العائلة بغض النظر عن أي اعتبارات)، كما ترد أسماء المؤلفين غير العرب في فهرس المؤلفين مبدوءة باسم العائلة فالاسم الأول، مثال: كنت، ألن، أما الإشارات الموجودة في مداخل المؤلفين كالفارزة مثلاً فلا تعتبر في الترتيب.

- ترتب الأسماء التي ترد فيها مختصرات في أول الحرف المختصر، مثال: أ. كانيوس يرتب في بداية حرف الألف، م. عبد المنعم يرتب في بداية حرف الميم وهكذا.
- ترتب مؤلفات الشخص الواحد متتالية وطبقاً للترتيب الهجائي لعناوينها، مثال: مؤلفات طه حسين التالية ترتب كما يلي: الأيام، حديث الأربعاء، دعاء الكروان، الشعر الجاهلي... وهكذا.
- إذا ظهرت مؤلفات الشخص الواحد باسمه الأول والأخير أحياناً وبالاسم الأول والثاني والأخير أحياناً أخرى فيتم تجميعها جميعاً تحت اسمه الثلاثي مع عمل بطاقة إرشاد إن لزم الأمر.
- عندما يكون مؤلف الكتاب أجنبياً ويكتب بالعربية بطرق مختلفة، في هذه الحالة يجب توحيد الإدخال تحت شكل معين وهو الشكل الأكثر شيوعاً، مع عمل إحالات من الأشكال غير المستخدمة إلى الشكل المستخدم، مثال: هوجو، هوغو، هيجو، هيغو.
- إذا كانت هناك مؤسسة معينة أو وزارة مسؤولة عن العمل الفكري وكانت هناك تبعية واضحة لتلك المؤسسة لبلد ما فإن الإدخال يكون باسم البلد، ثم اسم الوزارة أو الهيئة وذلك ليتم تجميعات المؤلفات الخاصة ببلد ما في مكان واحد تحت اسم البلد ثم تتفرع إلى هيئات معينة في تلك البلد مثل: الأردن. البنك المركزي، الأردن. الجمعية العلمية الملكية، الأردن. وزارة الصحة.
- إذا كانت الهيئة المسؤولة عن العمل تابعة لأكثر من دولة أي تأخذ صفة دولية فإن الإدخال يكون باسم الهيئة ويذكر بعدها اسم الدينة مقر الهيئة، مثال: اتحاد المصارف العربية. بيروت. أحياناً لا يقترن اسم الهيئة بمكان معين لشهرتها أو لوجود أكثر من مقر أو مكتب لها في أكثر من مكان فيكون الإدخال باسم الهيئة مباشرة، مثال: منظمة الأقطار العربية المصدرة للبترول. منظمة الصحة العالمية، منظمة الأغذية والزراعة الدولية.

- إذا كان الإدخال باسم مؤتمر أو ندوة أو حلقة فإن بطاقاتها ترتب حسب تسلسلها الرقمي: المؤتمر التاريخي لبلاد الشام، الأول، الثاني، الثالث... الخ.
- إذا تشابه اسم المؤلف في بطاقتين أو أكثر تكون المقارنة بالعنوان وترتب البطاقات هجائياً حسب العناوين، فإذا تشابه العنوان ترتب البطاقات حسب الطبعة، أي الطبعة الأولى أولاً فالثانية فالثالثة وهكذا، فإن لم توجد الطبعة تقارن بتاريخ النشر (الأسبق أولاً).
- إذا تماثل المؤلف والعنوان في بطاقتين أو أكثر وكذلك تاريخ النشر يقارن مكان النشر هجائياً، فإذا تماثل مكان النشر ترتب البطاقات حسب الناشر هجائياً، فإذا تشابهت جميع البيانات السابقة تكون المقارنة بعدد الصفحات الأقل أولاً أو عدد المجلدات الأقل أولاً، وعند مقارنة هذه البيانات فيما بينها يؤخذ بعين الاعتبار إن عدم وجود أحد البيانات في إحدى البطاقات ووجودها في البطاقة الأخرى هو سبب كافٍ لأن توضع البطاقة الأولى أولاً، فالبطاقة التي لا تحوي تاريخ النشر تعتبر أسبق من البطاقة التي تحوي تاريخ النشر وهكذا.

ثانياً: قواعد ترتيب مداخل العناوين:

- ترتب بطاقات العناوين ترتيباً هجائياً، وفق طريقة كلمة- كلمة، وترتب حرفاً- حرف داخل الكلمة، وترتب العناوين كما تكتب وليس كما تلفظ.
- الحركات على الحروف أو التنوين لا تحسب ولا يؤخذ بعين الاعتبار عند ترتيب العناوين، مثل: أجرام ترتب مثل إجرام وأسود مثل أسود.
- الهمزة التي تكتب مستقلة وليس على أي حرف آخر، مثال: داء قبل دار، جاء قبل جاد، وهكذا.
- تعتبر الهمزة على الألف ألفاً بالنسبة للأحرف الأخرى، وترتب قبل الألف بدون همزة، مثال: قرأ ترتب قبل قرّاء، يسألون قبل يساريون.

- ترتب الواو بهمزة قبل الياء بدون همزة، مثال: رئاسة قبل ريادة.
- تعتبر الألف الممدودة ألفاً بهمزة متبوعة بألف وبذلك تأتي قبل الألف بهمزة أو بدون همزة، مثل: آثار ترتب قبل أب، مآرب قبل مارد.
- تحذف ال التعريف دائماً إلا إذا كانت أصلية في العنوان مثل: الله، التي، الذي... الخ، أو في حالة اتصال أحد حروف الجر بكلمة فيها ال التعريف، مثل: بالعلم، للمستقبل... الخ ففي هذه الحالة تحسب ولا تحذف.
- ابن، أبو، ذو... تحسب في العناوين سواء جاءت في بداية أو وسط أو نهاية العنوان، مثال: أبو العلاء يرتب في حرف الألف في العناوين وهكذا.
- تحسب الألقاب في كل المواضع في فهرس العناوين، مثال: الشيخ، الأمير، الباشا، الرئيس، الدكتور، الملك... الخ.
- تعتبر الألف المقصورة ألفاً وليس ياء وترتب بعد الألف الممدودة، مثل:
- عصا تأتي قبل عصى، ويجب التمييز بين الألف المقصورة والياء.
- تعتبر التاء المربوطة تاء وليس هاء وترتب قبل التاء المفتوحة، مثال: قوة ترتب قبل قوت، ومن المهم جداً تمييز العناوين التي تنتهي بالتاء المربوطة عن تلك التي تنتهي بالهاء، فكلمة وجبة تنتهي بالتاء المربوطة بينما تنتهي كلمة وجيه بالهاء.
- ترتب العناوين كما تكتب وليس كما تلفظ، فالألف الملفوظة في الكلمات التالية لا تعتبر عند الترتيب: هذه، ذلك، هذي... الخ، وبنفس الطريقة لا يحسب إدغام حرفين معاً في كلمة وكأنه حرفان، مثال: كلمة أمة ترتب على اعتبار ألف ميم (واحدة) تاء مربوطة، وليس على أنها ألف، ميم، ميم، تاء مربوطة.
- لا تعتبر علامات الوقف المستعملة في العناوين عند الترتيب، مثلاً: الأردن: حاضر ومستقبل ترتب بغض النظر عن النقطتين.

- هناك كلمات قصيرة جداً تعامل على أنها مستقلة تماماً، مثل: و، أو، ياء، وا، ما، لا... الخ، أما أحرف الجر التي تكون متصلة بالكلمات فلا تعتبر منفصلة عن الكلمة، مثال: بالجهاد، لفلسطين، كالسماء.
- هناك كثير من الكلمات الأجنبية التي تكتب بعدة أشكال في اللغة العربية، مثل: أمريكا وأميركا، كليوبترة وكليوبترا، وكليوباترا... الخ، السوفياتي والسوفييتي، فسيولوجيا، وفيزيولوجيا، وهنا ترتب كما كتبت، ويمكن عمل بطاقات إرشاد، مثل: أمريكـــا هـــنا تجد أميركا أيضاً، وبطاقات إحالة أميركا أنظر أمريكا، ويجب الانتباه إلى أن بعض الكلمات الأجنبية لا تعني نفس الشيء أحياناً، مثال: الكهرباء غير الكهربية، والفيزياء غير الفيزيقا والفهرس غير الفهرست... الخ.
- يجب الانتباه إلى بعض الكلمات المتصلة مثل (ماذا) فتعتبر كلمة واحدة، أما كلمة (ما هي) فتعتبر كلمتين هما ما وهي، أما كلمة لا أخلاقي وكلمة لا معقول فهما عبارة عن كلمتين (لا وكلمة أخلاقي) وهكذا، أما كلمة لاجئة، لازم، لافتة، فهي كلمة واحدة فقط، كذلك فإن كلمة ديغول كلمة واحدة بينما سان فرانسيسكو تعتبر كلمتان وكذلك نيودلهي.
- هناك اتجاهان للتعامل مع الكلمات المختصرة في العناوين: الاتجاه الأول يقول بأنها تعامل كأنها كلمات كاملة وذلك بالرجوع إلى أصلها، مثال: لقاء مع د. رشاد رشدي ترتب وكأنها لقاء مع الدكتور رشاد رشدي، مدام X ترتب كأنها مدام اكس، تاريخ ج. م. ترتب وكأنها جمهورية مصر العربية وهكذا، والاتجاه الثاني يقول بأن ترتب المختصرات في بداية الحرف دون الرجوع إلى الأصل، وهذا هو الأفضل لأن الأصل ليس معروفاً في كثير من الأحيان.
- ترتب الرموز التي لا تكتب بالأحرف كما تعني: مثال + تعني زائد، × تعني في، – تعني على أو ناقص، % تعني في المائة وهكذا.

- هناك اتجاهان للتعامل مع الصيغ العامية في العناوين: الاتجاه الأول يقول بأن تحول إلى الصيغ العربية السليمة، مثال: كلمتان زغار ترتب وكأنها كلمتان صغيرتان، والاتجاه الثاني وهو الأفضل يقول بأن ترتب تماماً كما تكتب دون تحويلها إلى صيغة أخرى كالفصحى.
- العناوين التي تحتوي على أخطاء مطبعية تصحح بين معقوفتين وترتب كما وردت في صفحة العنوان، مثال المكتبات الجماعية [الجامعية]، وهناك رأي يقول بأن ترتب حسب الوضع الصحيح.
- هناك رأيان بالنسبة للعناوين التي تحوي أرقاماً الأول يقول بأن تحول الأرقام إلى دلالاتها بالحروف، مثال: حرب ٥ حزيران تصبح حرب الخامس من حزيران، ٧ قصص من الأردن ترتب وكأنها سبعة قصص من الأردن، ٢٠ عاماً من الكفاح ترتب عشرون عاماً من الكفاح، أما الرأي الآخر وهو الأفضل فيقول بأن ترتب في بداية الفهرس قبل حرف الألف وتصاعدياً حسب القيمة الحسابية للرقم.

ثالثاً- ترتيب مداخل الموضوعات:

- ترتب بطاقات مداخل الموضوعات ترتيباً هجائياً حسب أحرف الهجاء العربية وفق طريقة كلمة- كلمة، وترتب حرفاً- حرفاً داخل الكلمة الواحدة، وترتب رؤوس الموضوعات كما تكتب وليس كما تلفظ، ولا تعتبر الحركات في الترتيب.
- هناك قواعد معينة تراعى في وضع صيغ رؤوس الموضوعات لإزالة اللبس الناتج عن تشابه كلمتين أو أكثر في الشكل واختلافهما في المعنى، مثال: النقد، تعني النقد العربي، وتعني أيضاً نوع من العملة، وللتمييز بينهما تستعمل نقد أدبي بمعنى نقد الأدب وكلمة نقود لتدل على العملة، وتستعمل بطاقات إحالة لتوضح هذه الحالة.

- تحتوي رؤوس الموضوعات بعض العلامات والإرشادات لأغراض معينة في صياغة رأس الموضوع مثل فاصلة، فارزة، قوسين، وهذه الإرشادات تهمل في الترتيب، مثال: إسلام- فلسفة، مرأة (إسلام)... الخ.
- الألف بهمزة تسبق الألف بدون همزة.
- الواو بهمزة تسبق الواو بدون همزة.
- الهمزة المستقلة ترتب قبل أي حرف آخر.
- تعتبر الألف الممدودة (آ) ألفاً بهمزة متبوعة بألف، ولهذا ترتب قبل الألف بهمزة أو بدون همزة، مثال: آثار تسبق أبناء، لآلئ تأتي قبل لاجئون، وهكذا.
- تحذف ال التعريف في كل المواقع ولا تحسب في رؤوس الموضوعات،
- إلا إذا كانت أصلية في الكلمة، مثال: المرأة العربية ترتب وكأنها مرأة عربية، بينما ترتب ألواح على حرف الألف، وهكذا.
- ابن، أبو، ذو... الخ تحسب في ترتيب بطاقات رؤوس الموضوعات في البداية وفي الوسط وفي أي مكان آخر، مثال: ابن خلدون يرتب مع ابن خلدون، عمر بن الخطاب ترتب مع عمر بن خطاب وهكذا، وترد أحياناً كلمة بنو أو آل في رأس الموضوع وهذه تحسب في الترتيب لأن لها مدلول خاص ولا يمكن إهمالها، مثال: بنو الأحمر، آل سعود... الخ.
- تعتبر التاء المربوطة تاء وليس هاء وترتب قبل التاء المفتوحة، مثال: حكمة ترتب قبل حكمت.
- تحتوي بعض رؤوس الموضوعات على أحرف تلفظ ولا تكتب، وتمشياً مع قاعدة الترتيب حسب الكتابة وليس اللفظ فإن الألف الملفوظة وغير المكتوبة في بعض الكلمات لا تحسب عند الترتيب.

- يطبق في ترتيب الأسماء التي ترد كرأس موضوع القواعد المتبعة في ترتيب الأسماء في فهرس المؤلفين، مع ملاحظة أن أسماء الملوك والحكام تميز بإضافة صفته وفترة حياته، مثال: جمال عبد الناصر. رئيس جمهورية مصر العربية، ١٩١٨-١٩٧٠.
- ترتب رؤوس الموضوعات المكونة من أكثر من كلمة هجائياً كلمة-كلمة، مثال: أدب عربي تأتي قبل أدباء، أحكام سلطانية تأتي قبل أحكام قضائية، وهكذا.
- تستعمل المختصرات التي ترد في رؤوس الموضوعات وترتب كأنها كلمة واحدة مستقلة وقائمة بذاتها، مثال: يونسكو، فورتران... الخ.
- ترتب بطاقات إحالة أنظر وأنظر أيضاً حسب الكلمة المذكورة أولاً وفي البداية، مثال: بطاقة نقد أنظر نقود ترتب قبل بطاقات نقد أدبي.
- ترتب الكلمات الأجنبية المعربة والتي تأخذ أكثر من شكل، في مكان واحد حسب الشكل الأكثر شيوعاً مع عمل إحالة أنظر من الشكل غير المستخدم إلى الشكل المستخدم، مثال: ببليوغرافيا، ببليوجرافيا، بيبليوغرافيا، بيبليوجرافيا، ببلوغرافيا... الخ، ترتب جميعها تحت الشكل الأكثر شيوعاً.
- بالنسبة لرأس الموضوع الذي يحتوي على أكثر من تفريع تتبع قاعدة كلمة- كلمة في الترتيب، وترتب البطاقات حسب تسلسل الكلمات عندما تتشابه والكلمة الأقصر تسبق التي تليها وهكذا، مثل:
  - شعر.
  - شعر عربي.

- شعر عربي- القرن العشرون.
- شعر عربي- القرن العشرون- سوريا.
- شعر عربي- القرن العشرون- سوريا- تاريخ ونقد.

- رؤوس الموضوعات التي تحتوي فترات زمنية ترتب حسب الأقدمية التاريخية، مثل:
  - شعر عربي- القرن الثامن عشر
  - شعر عربي- القرن التاسع عشر
  - شعر عربي- القرن العشرون
- إذا وردت أرقام في رؤوس الموضوعات لشخص معين كأسماء الملوك مثلاً فترتب حسب التسلسل الرقمي، مثل: لويس التاسع، لويس الحادي عشر، لويس الرابع عشر، فيصل الأول، فيصل الثاني... الخ.
- ترتب المؤتمرات حسب تسلسل أرقامها، مثل: مؤتمر القمة الأول، مؤتمر القمة الثاني... الخ.
- بطاقات رأس الموضوع الواحد ترتب هجائياً حسب اسم المؤلف فإذا تشابه المؤلف ترتب حسب العنوان، وإذا تشابه العنوان ترتب حسب الطبعة (الأسبق أولاً) وإذا تشابهت الطبعة ترتب حسب تاريخ النشر (الأقدم أولاً) وإذا تشابهت سنة النشر ترتب حسب مكان النشر ثم حسب الناشر هجائياً، ثم حسب عدد الصفحات ثم بالرمز في أعلى رقم التصنيف (البطاقة بدون رمز تأتي أولاً)[٢].

---

(٢) يقصد بالرمز فوق رقم التصنيف تلك الرموز التي تعطى لبعض المواد المكتبية لتمييزها عن الكتب العادية مثل الحرف م للمرجع والحرف ق للقصة والحرفان ر. ج. للرسائل الجامعية.

نماذج مختلفة لبطاقات الفهرسة:

١- نموذج بطاقة فهرسة كتاب لمؤلف واحد:

رقم التصنيف
رمز المؤلف الجندي، أنور.
الإسلام في مواجهة الفلسفات القديمة/
بقلم أنور الجندي.- بيروت: دار الكتاب اللبناني، ١٩٨٧
٣٢٠ ص؛ ٢٤ سم.- (الموسوعة الإسلامية العربية؛ ١١).
١. الفلسفة الإسلامية. ٢. الحركات الفكرية عند المسلمين. ٣. الفلسفات القديمة.
أ. العنوان. ب. السلسلة.

٢- بطاقة فهرسة كتاب لمؤلفين اثنين:

رقم التصنيف
رمز المؤلف عليان، ربحي مصطفى.
أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات/
تأليف ربحي مصطفى عليان، عمر أحمد همشري.-
عمان: المؤلفان، ١٩٨٨.
٣٠٤ ص؛ ٢٦سم.
١. مكتبات، علم. ٢. معلومات، علم. ٣. توثيق، علم.
أ. همشري، عمر أحمد (مؤلف مشارك). ب. العنوان.

٣- بطاقة فهرسة كتاب له مؤلف ومترجم:

رقم التصنيف
رمز المؤلف شمتز، باول.
الإسلام قوة الغد العالمية/ تأليف باول شمتز؛ ترجمة محمد شامة.- القاهرة: مكتبة وهبة، ١٩٨٣
٣٥٠ ص؛ ٢٥ سم.
١. الإسلام والسياسة. أ. شامة، محمد (مترجم). ب. العنوان.

٤- بطاقة فهرسة كتاب له مؤلف ومحرر:

رقم التصنيف
رمز المؤلف العقاد، عباس محمود.
الإسلام والحضارة الإنسانية ومقالات أخرى/ عباس محمود العقاد؛ تحرير عبد الله حسن الحساني.- بيروت: المكتبة العصرية، [-١٩].
١٨٥ ص؛ ٢٤ سم.
١. الإسلام – مقالات ومحاضرات. ٢. الإسلام والحضارة. أ. الحساني، عبد الله حسن (محرر). ب. العنوان.

٥- بطاقة فهرسة كتاب لثلاثة مؤلفين:

رقم التصنيف
رمز المؤلف سلام، أحمد راجي.
مقدمة في علم الأمراض/ أحمد راجي سلام، عبد الله محمود قاسم، محي عبد الكريم خليل.- ط٢.- بغداد: دار المرتضى، ١٩٩٩.
٦٣٠ ص؛ ٢٦ سم.
١.أمراض. أ.قاسم، عبد الله محمود (مؤلف مشارك) ب.خليل، محي عبد الكريم (مؤلف مشارك). ج. العنوان.

٦- بطاقة فهرسة كتاب له أربعة مؤلفين أو أكثر:

رقم التصنيف
رمز العنوان إدارة المكتبات/ تأليف عبد الكريم الأمين... [وآخرون].- بغداد: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، ١٩٨٠.
١٨٥ ص؛ ٢٠ سم.
نشر بدعم من الجامعة المستنصرية.
ر.أ ٧٠٢٤/ ١٩٨٠.
١. المكتبات- إدارة. أ. الأمين، عبد الكريم... [وآخرون].

٧- بطاقة فهرسة كتاب صادر عن هيئة:

رقم التصنيف
رمز الهيئة المجلس الوطني الفلسطيني.
مقررات المجلس الوطني الفلسطيني، ١٩٦٤-١٩٧٤/ إعداد راشد حميد.- بيروت: منظمة التحرير الفلسطينية. مركز الأبحاث، ١٩٧٥.
٢٥٢ ص؛ ٢٨ سم.- (سلسلة الكتب الفلسطينية؛ ٦٤).
يضم قوائم بيبلوغرافية.
١. المجلس الوطني الفلسطيني. أ. حميد، راشد (معد). ب. العنوان. ج. السلسلة.

٨- بطاقة فهرسة لكتاب مقدس:

رقم التصنيف
رمز العنوان القرآن الكريم.
مصحف المدينة النبوية.- الرياض: مجمع الملك فهد لطباعة المصحف الشريف، [١٩٨٥].
٦٠٤ ص، أ- ن؛ ٢٢ سم.
١. القرآن الكريم.

٩- بطاقة فهرسة قصة، راية... الخ:

ق
رمز المؤلف الحكيم، توفيق.
حمار الحكيم/ توفيق الحكيم.- بيروت: دار الكتاب اللبناني، [١٩٧٤].
١٦٠ ص؛ ٢٢ سم.- (مكتبة الحكيم الشعبية؛ ٢١).
أ. العنوان. ب. السلسلة.

١٠- بطاقة فهرسة دورية:

رقم التصنيف
رمز المؤلف الدارة: مجلة فصلية/ تصور عن دارة الملك عبد العزيز.- ع ١ (١٩٧٥)- .- الرياض: دارة الملك عبد العزيز، ١٩٧٥-
ع: مص؛ ٢٤ سم.
فصلية.
صدر لها كشاف تراكمي في العدد الرابع ١٩٨٥.
ردمد ١٧-٣٥١٨-٩-٤
١. السعودية- دوريات. أ. دارة الملك عبد العزيز.

٨ الفصل الثامن

إعداد الفهرسة في بيئة إلكترونية

إعداد الفهرس في بيئة الكترونية:

تعتبر الفهرسة عصب العمل في المكتبات وغيرها من مرافق المعلومات، إذ لا يمكن الوصول إلى مصادر المعلومات التقليدية أو الالكترونية دون الاعتماد على أدوات أو وسائل استرجاع فعالة تتضمن وصفاً وتنظيماً لهذه المصادر.

وقد تطورت الفهرسة تطوراً كبيراً، فقد بدأت الفهرسة بوصف قصير غير منهجي لمصادر المعلومات ثم انتقلت إلى بيانات مفصلة عن مصادر المعلومات تعد وفقاً لقواعد ونظم مقننة وناتجها فهارس بطاقية تحولت إلى فهارس متاحة للجمهور على الخط المباشر (OPAC) وأخيراً فهارس متاحة على شبكة الانترنت.

وهكذا انتقلت الفهرسة من الفهرسة اليدوية إلى الفهرسة المحوسبة، وأدى انتشار مصادر المعلومات الالكترونية إلى ابتكار أساليب جديدة للوصف والتنظيم.

والفهرسة عمل فني لا يستطيع ممارسته إلا شخص مؤهل لهذا العمل وتدرب عليه تدريباً جيداً، ولابد أن يكون هذا الشخص مواكباً للتطورات الجديدة وقادراً على إنجاز عمله بكفاءة في ظل متطلبات البيئة الالكترونية التي تدور في فلكها المكتبات وغيرها من مرافق المعلومات الآن.

والفهرسة أو المعالجة الفنية من المقررات الأساسية التي تدرس بأقسام المكتبات والمعلومات العربية، وهي تحظى باهتمام كبير نظراً لعدم وجود التجهيز المركزي أو التعاوني لمصادر المعلومات وقلة قواعد البيانات، مما تضطر المكتبات إلى إنجاز المعالجة الفنية بصورة أصلية وليست منقولة في اغلب الأحوال، ومن هذا المنطق تركز الدراسات الحالية على إعداد أو تأهيل الشخص المناط به الفهرسة أو المعالجة الفنية لمصادر المعلومات في المكتبات وغيرها من مرافق المعلومات.

تطورات الفهرسة في بيئة الكترونية:

شهدت السنوات الأخيرة العديد من التطورات في مجال الفهرسة التي كان لها تأثيرها على تأهيل المفهرس وتدريبه، ويمكن إبراز هذه التطورات فيما يلي:

١- الانتقال من الفهرسة اليدوية إلى الفهرسة المحوسبة، وما ارتبط بذلك من التحول من الفهرس البطاقي إلى الفهرس المتاح على الخط المباشر (OPAC) وإمكان استخدامه كبوابة للبحث عبر شبكة الانترنت.

٢- تزايد الاعتماد على قواعد البيانات الكبيرة في الحصول على بيانات الفهرسة فيما يعرف بالفهرسة المنقولة، ولعل ابرز نموذج هو مركز مكتبات الحاسوب على الخط المباشر OCLC الذي يتيح قاعدة بيانات يطلق عليها الفهرس الموحد على الخط المباشر.

٣- استخدام محطات العمل الالكتروني في محيط الفهرسة، وتجهز هذه المحطات التي تعتمد على الحاسبات الشخصية ببرامج وظيفية تخول للمفهرس الوصول السريع إلى النسخ الالكترونية من أدوات عمل الفهرسة، بالإضافة إلى سرعة وسهولة الاتصال بقواعد بيانات الشبكات الببليوغرافية وشبكة الانترنت.

ومن أدوات العمل ما هو محمل على أقراص مدمجة وما هو متاح عن بعد عبر شبكة الانترنت، فهي إما في مواقع عامة أو مواقع خاصة، والمواقع العامة هي التي تتيح أدوات العمل الفني في شكل مختصر أو كامل من خلال موقع واحد، ومنها Catalogers Toolbox.

وهناك مواقع خاصة تتبع بعض المكتبات، حيث تتاح قواعد الفهرسة الإنكلو-أمريكية في شكل مختصر من خلال موقع مكتبة الكونغرس، وكذلك الأمر بالنسبة لمارك٢١، وإضافة إلى إتاحة أدوات العمل الفنية الأساسية فإنه تتاح أيضاً بعض أدوات العمل المساعدة مثل القواميس ودوائر المعارف وأدلة الاختصارات.

وقد يتطلب الأمر تعريب بعض أدوات العمل الالكترونية الأجنبية وأيضاً حوسبة بعض أدوات العمل العربية.

٤- صدور طبعة مراجعة من قواعد الفهرسة الإنكلو- أمريكية وهي الطبعة الثانية مراجعة ٢٠٠٢ متضمنة تغييرات وتعديلات في بعض القواعد، أهمها بالطبع الفصل التاسع الخاص بالمصادر الالكترونية والذي صدر في شكل جديد تماماً لاستيعاب الطبيعة الخاصة بالمصادر الالكترونية (صدرت ترجمة عربية لهذه الطبعة المراجعة).

٥- صدور مارك ٢١ ARC21 للاستخدام عام ٢٠٠٠ كنتيجة للاتفاق بين الولايات المتحدة وكندا لدمج أشكال مارك القومية لهما، ويعني الاسم MARC21 الإشارة إلى المستقبل (قرن ٢١) وأيضاً الصفة الدولية كامتداد لاستمرار الدمج كما هو الحال في صدور طبعة واحدة من الشكلين الأمريكي والكندي.

٦- أدى انتشار المصادر الالكترونية وخاصة تلك المتاحة عن بعد إلى الاهتمام بفهرسة تلك المصادر وإعداد الأدوات اللازمة لاسترجاعها، وجرى النظر في الاعتماد على محركات البحث في استرجاع المعلومات من خلال الشبكة العنكبوتية أو فهرسة تلك المصادر بنفس الطريقة المتبعة لفهرسة المواد التقليدية حيث يتم إنشاء تسجيلات مارك لتلك المصادر وإضافتها إلى فهارس المكتبات، كما تم التفكير في الاستعانة بمعايير الميتاداتا Metadata لتنظيم تلك المصادر.

الفهرس الآلي:

يعتبر الفهرس الآلي المباشر Online Public Access Catalog أحد أعظم الإنجازات التكنولوجية لمهنة المكتبات في القرن الحادي والعشرين، فمع ظهور هذه الفهرس أصبح الوصول عن بعد إلى كل مصادر المكتبات المطبوعة

والإلكترونية حقيقة واقعة ليس فقط على مستوى الاستخدام داخل الحرم الجامعي ولكن أيضاً على نطاق الاستخدام العالمي، وبهذا أصبحت فكرة المكتبة بدون جدران حقيقة واقعة بعد أن كانت فيما مضى حلماً.

لقد فتحت التطورات التكنولوجية الهائلة الباب على مصراعيه أمام المكتبات العربية لإتاحة وتبادل التسجيلات الببليوغرافية العربية عبر الإنترنت، والعمل من أجل التوظيف الكامل لتكنولوجيا الشبكات في خدمة الفهارس العربية، وتحويلها لأدوات فاعلة في إنجاز مجتمع عربي ذو قاعدة معرفية متطورة.

وفي مواجهة هذه التطورات، يشعر العاملون في هذا المجال بأن هناك ضرورة ملحة لتحديد الدور والتحديات والمشكلات التي تواجه الفهارس العربية الآلية في القرن الحادي والعشرين، وتشكل محور اهتمام المفهرسين العرب في البيئة الإلكترونية الجديدة، وإنشاء شبكة فهارس آلية عربية وفقاً لمعايير مهنية موحدة (على غرار الـــ OCLC).

وتقوم فكرة الفهرس العربي الموحد على أساس إيجاد إطار مشترك للعمل الجماعي للمكتبات العربية من أجل تحقيق المشاركة في الموارد Resource Sharing وخفض التكاليف وتوحيد القواعد والتقنينات في عمليات الفهرسة والتصنيف.

ومن الناحية الأخرى فإن المشروع يرمي إلى إيجاد آلية عربية لحصر وضبط وحفظ التراث العربي المنشور وغير المنشور والموزع على نطاق واسع من المكتبات العربية وغير العربية على اتساع العالم كله.

وقد خضع هذا التراث لأنماط شتى من الفهرسة الأولية تارة والفهرسة الارتجالية وغير المعيارية تارة أخرى، هذا فضلاً عن المجموعات الضخمة التي لم تخضع لأي فهرسة على الإطلاق، كما يوفر المشروع للمكتبات العربية والعاملين فيها طائفة كبيرة من الخدمات الببليوغرافية المختزنة في الفهرس

الموحد لفهرسة مجموعاتهم من خلال ما يسمى بالفهرسة المنقولة، أو نقل نسخة التسجيلة إلى قاعدة الفهرسة المحلية، أو الإسهام في الفهرس الموحد من خلال إضافة تسجيلات فهرسة جديدة أصلية Original Cataloging.

ولسوف يكون المشروع نواة لمؤسسة تعاونية عربية رائدة في مجال المكتبات والمعلومات تعمل على مساعدة المكتبات العربية في خدمة مرتاديها من خلال توفير وإتاحة الوصول المباشر إلى كنوز المعرفة الإنسانية، فالحاجة إلى هذا المشروع إذن ملحة وماسة وتعبر عنها عشرات بل مئات القرارات والتوصيات التي تمخضت عنها اللقاءات والندوات والمؤتمرات العربية في مجال المكتبات على امتداد العقود الثلاثة الماضية.

ويهدف هذا المشروع إلى أن يحقق تطوير الفهرس العربي الموحد أهدافاً عديدة تسعى جميع المكتبات العربية إلى تحقيقها ومن أهمها حصر التراث الفكري العربي الموجود على شكل مخطوط أو مطبوع أو مصغر في قاعدة معلومات قياسية موحدة, وما يترتب على ذلك من توحيد الجهود العربية الرامية إلى تقنيين أعمال الفهرسة والتصنيف وتحقيق المشاركة في المصادر لخفض التكاليف الباهظة الناتجة عن تكرار عمليات الفهرسة للوعاء في أكثر من موقع.

وتمثل قضية فهرسة مصادر المعلومات المتاحة على الإنترنت Resources Internet Cataloging واحدة من أهم القضايا التي طرحت في عالم المكتبات والمعلومات خلال العقد السابق، واستمرت أصداؤها في هذا العقد أيضاً، وربما كان الدافع وراء انفجار هذه القضية هو ظهور شبكة الإنترنت في مطلع النصف الأول من التسعينيات وإن كان يلاحظ أن الإرهاصات الأولى لهذه المشكلة تعود لبداية الستينيات مع انتشار العمل على أجهزة الحاسب وبداية الثمانينيات مع بدء استخدام الأقّراص الضوئية، لكن الأمور بلغت أوجها مع انطلاق شبكة الإنترنت، مما طرح معه إشكاليات جديدة تماماً على مجتمع المكتبات والمعلومات.

خدمات الفهرسة:

تشكل المعالجة الفنية لمصادر المعلومات عبئاً كبيراً على مؤسسات المعلومات لما تتطلبه من خبرة كبيرة وجهد متواصل من قبل القائمين عليها، وفي ذات الوقت فإن ضرورات الإدارة المعاصرة تقتضي الاقتصاد في الوقت المستغرق في إجراءات الفهرسة، لتحضير مصادر المعلومات للاستخدام الفعلي دون الانتقاص من جودة العمل.

وقد ساهمت النظم العربية المتطورة في رفع هذا التحدي عن مجتمع المكتبات العربية من خلال توفير خدمات الفهرسة التقليدية والآلية للمجموعات الأجنبية والعربية، إذ تقدم النظم خدماتها لفهرسة مصادر المعلومات بمختلف أشكالها (المطبوعة، السمعبصرية، الإلكترونية والافتراضية) من خلال ثلاثة أشكال أساسية:

- القيام بإجراءات التزويد مع توفير الفهرسة المتواصلة لكافة المقتنيات، حيث تصل مصادر المعلومات الموردة جاهزة الفهرسة وفقاً لأرقى المعايير الدولية دون الحاجة إلى معالجتها.
- الفهرسة الراجعة لكل المجموعات المتوفرة، حيث تتم معالجتها فنياً مهما كان حجمها في ظرف قياسي بما يمكن مرافق المعلومات من تنفيذ برامج "الأتمتة" في حدود زمنية معقولة واقتصادية جداً.
- الفهرسة حسب الطلب.

وتوفر النظم هذه الخدمات بناءً على احتياجات المكتبة والخيارات المرتبطة بالتوجهات العددية والنوعية لمجموعاتها وكذلك القواعد الفنية المراد تطبيقها مثل:

قواعد الفهرسة الإنكلو-أمريكية AACR أو قواعد التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي ISBD.

- قواعد الفهرسة الآلية: مارك ٢١ (MARC 21) أو المارك الموحد (UNIMARC).
- رؤوس الموضوعات أو المواصفات المقننة حسب نوع المجموعات ومستويات التخصص.
- التصنيف الدقيق وفقاً للتصنيف الملائم: تصنيف ديوي العشري، التصنيف العشري العالمي، التصانيف المتخصصة، الخ.

نظام الفهرسة:

قد تكون طرق البحث العادية مقبولة في قواعد البيانات في التطبيقات العادية كنظم إدارة الموارد البشرية أو النظم المالية وما شابه، ولكن عندما يتعلق الأمر بأطنان من المجلدات التي تحوي وثائقاً ومستندات متعددة الصفحات، فإن الأمر يتطلّب تقنية مختلفة.

ويجب أن تكون هذه التقنية قادرة على تتبع ورصد وفهرسة كل كلمة تحويها نصوص هذه الوثائق، وربطها بوثائقها ثم المحافظة عليها وتحديثها باستمرار لتعكس الموقف الحقيقي لكل وثيقة كلما يتم تحديثها، من أجل توفير بيئة تسمح بمستوى عال من الدقة والسرعة عند القيام بعمليات البحث داخل الوثائق.

ونظراً لعدم توفر منتجات جاهزة لفهرسة الوثائق، تأخذ في الاعتبار طبيعة مفردات اللغة العربية وخصائص قوالب الكلمات فيها، فقد تم بناء نظام خاص بذلك.

يتم تصميم نظام فهرسة الوثائق في الديوان الإلكتروني ليقوم بمسح جميع الوثائق في قاعدة البيانات وبناء فهرس بكلماتها، كل كلمة في النص يتم تفحّصها وتنقيتها من أي زوائد، وتقييدها بمجموعة من الشروط التي يمكن تكييفها والتحكم في أسلوب قيام النظام بفهرسة النصوص في الوثائق والمستندات بقاعدة البيانات.

خصائص اللغة العربية:

- يتّبع نظام الفهرسة بعض القواعد التي تراعي خصائص اللغة العربية عند بناء الفهرس، هذه القواعد يمكن تكييفها وفق نمط المحتويات، وحسب احتياجات القائمين على صيانة الوثائق، ومن ذلك:

- استبعاد الأحرف والأرقام والكلمات غير الدّالة، (مثل: في، على، من...).
- الاحتفاظ بقائمة للكلمات المعتمدة، والتي يجب أن تستخلص كما هي ولا تخضع لشروط الفهرسة.
- استبعاد بعض أوائل الكلمات مثل: ال، لل، كال، عال. فكلمات مثل: الديمقراطية، بالديمقراطية، للديمقراطية تقلب إلى ديمقراطيه.
- قلب التاء المربوطة إلى هاء مربوطة: ديمقراطية إلى ديمقراطيه.
- قلب الياء المقصورة إلى ألف مقصورة، مثل ديمقراطي إلى ديمقراطى.
- قلب بعض الكلمات ذات الصيغ المختلفة إلى صيغة موحدة، مثل: سوفيتي إلى سوفييتي.
- استبعاد حروف التشكيل والمدّ والشدّ وهمزة الألف بصورها المختلفة.

ممارسة الفهرسة وبوابات المعلومات الموضوعية على الانترنت:

تطورت نظرية الفهرسة الوصفية الحديثة عبر أكثر من ١٥٠ كوسيلة لتنظيم المعلومات حتى يمكن استرجاعها في المكتبات، وتتكون الفهارس النموذجية في المكتبات من مجموعة تسجيلات ببليوغرافية تصف المواد المنشورة، التي عادة ما تكون كتب مطبوعة، خرائط، نوت موسيقية، ومخطوطات.

وقد طورت معايير وتقانين الفهرسة الأصل لوصف هذه المواد إلا أنها توسعت لتشمل وسائط أخرى مثل: التسجيلات الصوتية، المصغرات الفيلمية، تسجيلات الفيديو، الأفلام، وملفات الكومبيوتر.

واستجابة للانتشار السريع لشبكات الكومبيوتر وعلى رأسها الانترنت فإن التقانين الببليوغرافية تغيرت حتى تتناسب مع وصف هذه المواد، بينما أدى الاستخدام المتزايد للانترنت كوسيط لنشر المعلومات إلى إعادة تقييم فاعلية الفهرسة التقليدية في تلك البيئة الجديدة.

وفي عام ١٩٩٥ وضع احد الباحثين ٣ تصورات لاستكشاف مصادر الانترنت:

١- تطور خدمات البحث باستخدام محركات البحث لتكشيف صفحات الانترنت مثل: Lycos، AltaVista

٢- الأدلة الموضوعية والتي تفيد في تحديد وتقييم مصادر الانترنت، وهي تعد أدلة موضوعية في شكل لغة تحديد النص الفائق.

٣- الطريقة التي تتبعها المكتبات في الفهرسة، وفي إنشاء تسجيلات ببليوغرافية لمصادر الانترنت في فهارس المكتبات، واقرب أمثلة على ذلك مشروع OCLC's InterCat.

٤- المستفيدون يحتاجون للذهاب إلى مكان واحد فقط وهو المكتبة للوصول إلى جميع إشكال مصادر المعلومات، وتقدم تسجيلات الفهرسة وصفاً مفصلاً عن كل مصدر لتساعد المستفيد على تحديد حاجته للمصدر، وكما أن هذا يوفر على المستفيد وقتاً كبيراً يقضيه على الانترنت لتصفح المواقع حتى يجد ما يحتاجه.

ويعد هذا هدف جدير بالثناء، ولكن هل نشعر بالدهشة إذا وجدنا تقانين الفهرسة التقليدية المستخدمة في المكتبات أصبحت مناسبة لفهرسة المصادر المتغيرة مثل الانترنت؟

ربما يكون من الأفضل إلا نلتزم باستخدام تقانين الفهرسة التقليدية، ولكن يمكن الاستعانة بأحد المهنيين الخبراء في اختيار وتقييم المصادر وذلك بجانب

احد النظم المخصصة لاكتشاف المصادر، أن مصادر الانترنت يمكن أن توصف بشكل ملائم باستخدام عناصر معيار دبلن كور الـــ ١٥.

وهناك طريقة أخرى تتمثل في استخدام بوابة موضوعية لمصادر الانترنت وذلك عن طريق احد البرامج الذي طوره مشروع ROADS وفي هذه الخدمة يتم الاستعانة بأخصائيو معلومات يقومون باختيار وتقييم مصادر الانترنت ثم إنشاء تسجيلات الميتاداتا لكل مصدر وذلك باستخدام نموذج بيانات الميتاداتا الخاص بمشروع ROADS.

وسنحاول هنا المقارنة بين الممارسة التقليدية للفهرسة في المكتبات وبوابة العلوم الاجتماعية للمعلومات.

فالفهرس التقليدي للمكتبة هو قائمة بالكتب أو المواد الأخرى بالمكتبة، وغالباً ما تقوم الفهارس على المكان المادي للمواد، ويمكن أن تقوم على عوامل أخرى مثل تاريخ النشر، أو لغة المواد.

وتصف تسجيلات الفهارس وتكشف المصادر كوحدة واحدة أو كمجموعة، ويعتبر كل مدخل في الفهرس مرجعاً للوصول إلى المادة، وتضم التسجيلات التفاصيل الكافية لتحديد ووصف المصدر، في حالة الأشكال القديمة من الفهارس - في شكل كتاب، أو في شكل بطاقات - ترتب المواد بطريقة محددة بالمؤلف أو العنوان أو الموضوع، أما في الفهارس المحوسبة فلا ترتب التسجيلات بأي طريقة لكنها ترتب بناء على طلب المستفيد.

وتشتمل تسجيلة الفهرسة على عدد من العناصر هي المعلومات التي تصف المادة مثل:

- العنوان.
- المؤلف.
- الناشر.

- تاريخ النشر.

والخصائص المادية في الفهرسة الحديثة عادة ما يبنى الوصف على التقنين الدولي للوصف البيليوغرافي (تدوب)، وبعد الوصف تكشف المداخل الوصفية وتمثل نقاط إتاحة بحيث يوجد أكثر من طريقة للوصول إلى المادة.

والقواعد الخاصة بإنشاء تسجيلات الفهرس والوصف الببليوغرافي وتحديد نقاط الإتاحة موجودة في قواعد الفهرسة المنشورة ومنها مثلاً قواعد الفهرسة الإنكلو- أمريكية وذلك حتى يتمكن المفهرس من ترتيب جميع المداخل وإيجاد المادة الواحدة بأكثر من طريقة.

وتعد فهارس مشروع ROADS القائم على البوابات الموضوعية على الانترنت، مشابهة للفهارس التقليدية بشكل سطحي، حيث أن تسجيلات الفهرس تحتوي على كل من بيانات الوصف ونقاط الإتاحة للمؤلفين والموضوعات وأرقام التصنيف، وأيضاً تستخدم الملفات الاستنادية في تقتين اللغات، والكلمات المفتاحية، بينما تختلف تلك العملية من الفهرس التقليدي عنها في فهرس البوابة الموضوعية وهذا ما سنوضحه لاحقاً.

الاختيار:

تكون عملية اختيار المواد في المكتبات منفصلة عن عملية الفهرسة، كما أن كل منها يؤدى عن طريق أشخاص مختلفين، مثلاً في المكتبات الأكاديمية يقوم بعملية الاختيار العاملين الذين يتمتعون بمعرفة موضوعية أو أكاديمية، وفي المكتبات العامة غالباً ما يقوم بالاختيار أمناء المكتبات الفرعية، وكذلك قد يشارك المستفيدين في الاختيار، وتعتبر عملية الاختيار في المكتبات المتخصصة من النواحي الإدارية والتي لا تؤديها المكتبة.

إن عملية اختيار مصادر الانترنت تنطوي على مهام إضافية تتمثل في اكتشاف المصادر وتقييمها، لذلك فان عملية الاختيار في البوابات الموضوعية

على الانترنت يقوم بها متخصصون موضوعيون وأخصائيو معلومات، وهم أيضاً يكونوا مسؤولون عن فهرسة المصادر.

وفي بوابة العلوم الاجتماعية للمعلومات SOSIG مثلاً لديها فريق من العاملين بعضهم في المقر الرئيسي لها والبعض متواجدون في أماكن متفرقة في بريطانيا وهم أمناء مكتبات لهم خلفيات أكاديمية في العلوم الاجتماعية، وهم يعرفون على أنهم المحررون.

ويسمح للمستفيد في بوابة العلوم الاجتماعية للمعلومات SOSIG باقتراح مصادر جديدة لتضاف إلى الفهرس إلا أنها لا تضاف إلا بعد تقييمها والحكم على جودتها عن طريق سياسة الاختيار القائمة على المعرفة الموضوعية للعاملين.

الوصف:

تحتوي قواعد الفهرسة على قواعد الوصف لمواد المكتبة، وغالباً ما تشتمل هذه القواعد على العناصر التالية وفقاً لقواعد الفهرسة الإنكلو- أمريكية:

- العنوان وبيان المسؤولية.
- الطبعة.
- بيانات النشر والتوزيع.
- الوصف المادي.
- السلسلة.
- الملاحظات أو التبصرات.
- عناصر الإتاحة.

وبذلك فإن الوصف يهتم بكل من المحتوى الفكري والمادي للمادة، وهي توصف وفقاً للشكل المادي الخاص بها، وتوفر قواعد الفهرسة الإنكلو-أمريكية في طبعتها الثانية القواعد الخاصة بوصف مختلف أشكال المواد كالكتب، الخرائط، التسجيلات الصوتية، ملفات الكومبيوتر، والمواد المجسمة، وجزء هام

في الوصف وهو الخصائص المادية للوعاء، مثل أرقام الصفحات والحجم للكتب والنشرات، إلا أن هذه المعلومات تكون أقل أهمية عند وصف المصادر المتشابكة.

وقد عدلت تقانين الفهرسة لتلائم وصف المواد المتشابكة، وعلى سبيل المثال في عام ١٩٩٧ أصدر الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات IFLA التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي للمصادر الالكترونية.

ويمكن أن يشتمل النموذج المستخدم في بوابة مشروع ROADS على معظم بيانات الوصف المستخدمة في الفهارس التقليدية، هذا النموذج يمكن أن يشتمل على أكثر من ٦٠ حقلاً - عند الحاجة - ومعظم هذه الحقول تكون اختيارية وبعضها ينشأ تلقائياً، مثلاً حقل العنوان يشتمل على عدة خصائص مثل: العنوان، عنوان مختصر، عنوان بديل... الخ، وفي هذه الحالة لا تكون هناك حاجة إلى وصف مصادر الانترنت بحس مادي.

وعادة ما تحدد قواعد الفهرسة المصدر الرئيسي للحصول على المعلومات عند الوصف الببليوغرافي، فعلى سبيل المثال: صفحة العنوان هي المصدر الرئيسي للمعلومات في حالة الكتب والنشرات، بينما في حالة مصادر الانترنت فإن تحديد مصدر للمعلومات يعتبر أمراً معقداً وذلك لأن قليلاً من البيانات الببليوغرافية تكون متاحة في المصدر نفسه.

لذلك فإن عملية إنشاء تسجيلة ببليوغرافية تحتاج إلى عمل استكشافي من قبل المفهرس للتعرف مثلاً على من المسؤول عن المعلومات في المصدر الالكتروني وغيرها من البيانات، ولكن في المقابل فإن خصائص الوصف في مشروع ROADS تسمح بوصف المصدر عن طريق بيانات نصية حرة أكثر من تسجيلات الفهارس التقليدية، هذه البيانات الوصفية تساعد المستفيد على تقرير ما إذا كان يحتاج المصدر أم لا.

وتوفر بوابة العلوم الاجتماعية للمعلومات SOSIG بعض أو كل المعلومات التالية حول مصادر الانترنت بها:

١- طبيعة المصدر (دورية الكترونية، تقرير).

٢- من المسؤول عن المعلومات (مؤلف، هيئة).

٣- التغطية الموضوعية أو محتوى المصدر.

٤- الحدود الجغرافية أو الزمنية مثل لغة معينة للمصدر.

٥- نقاط تتعلق بالتعامل مع المصدر مثلاً أنه يتطلب اشتراك، يحتاج برنامج معين.

٦- إذا كان المصدر متاح بلغات أخرى.

إن أحد وظائف التقانين الدولية للوصف الببليوغرافي وقواعد الفهرسة المساعد في وضع إطار مقنن للوصف الببليوغرافي، وهو أيضاً أحد بوابات مشروع ROADS مثل بوابة العلوم الاجتماعية للمعلومات SOSIG طورت قواعد للفهرسة للمساعدة في الحفاظ على اتساق فهارسها، وهذا الاتساق يكون مطلوباً في حالة البحث المترابط بين البوابات المختلفة في مشروع ROADS وقد تم من خلال هذا المشروع تطوير إرشادات عامة للفهرسة: الرؤوس (المصطلحات الموضوعية، التصنيف، المداخل الرئيسية).

فالرؤوس هي نقاط الإتاحة إلى مداخل الفهرس، بالنسبة للكتب نقطة الإتاحة هي المؤلف، رؤوس الموضوعات، أرقام التصنيف، بالنسبة لأشكال الأوعية الأخرى مثل التسجيلات الصوتية تكون نقاط الإتاحة هي الملحن، المؤدي، بينما مع الأفلام تكون نقاط الإتاحة هي الممثلين، والمخرج.

أما نقاط الإتاحة في فهارس مشروع ROADS عادة ما تكون بالعنوان، المؤلف، نوع المصدر، الكلمات المفتاحية، أو أي كلمة في حقل الوصف الضبط الإستنادي للمؤلفين الأشخاص والهيئات، العناوين المقننة، والمصطلحات الموضوعية.

وينشئ الضبط الاستنادي نماذج للأسماء والمصطلحات، وذلك بهدف إيجاد نقاط إتاحة بديلة، وهناك حاجة إلى الضبط الاستنادي تتمثل في شقين:

- استخدام مصطلح واحد للمدخل يسمح بتجميع كل المواد تحت هذا المصطلح سواء كان مؤلف أو غيره.
- استخدام نقاط إتاحة بديلة تفيد الباحث فقط في التعرف على المصطلحات المهملة وغير المستخدمة.

وتوجد التسجيلات الببليوغرافية الآن في عدد كبير من الفهارس والببليوغرافيات الوطنية وهي عادة يتم تبادلها وبيعها، وتكون عدد من نظم الضبط الاستنادي موجودة في النظم التي تنشئ التسجيلات الببليوغرافية نفسها، ومن أمثلة ذلك:

- القائمة الاستنادية للأسماء بالمكتبة البريطانية BLNAL.
- ملفات الاستناد الإنكلو- أمريكية AAAF.
- قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونغرس LCSH.
- قائمة رؤوس الموضوعات الطبية MeSH.

وتوجد الملفات الاستنادية أيضاً مع فهرسة مصادر الانترنت، وهي لا تساعد فقط في نطاق الفهرس الواحد ولكن أيضاً لتسهيل عمليات البحث في أكثر من فهرس لبوابات متعددة.

والبوابات الموضوعية على الانترنت يمكنها استخدام قائمة رؤوس موضوعات مثل قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونغرس LCSH أو قائمة رؤوس الموضوعات الطبية MeSH، أما بوابة العلوم الاجتماعية للمعلومات SOSIG فتستخدم قوائم استنادية لأسماء الدول واللغات المعتمدة على تقنين الإيزو ISO، وتستخدم المكنز الالكتروني للإنسانيات والعلوم الاجتماعية HASSET لاختيار الكلمات المفتاحية.

اقتناء وإتاحة المعلومات:

في فهارس المكتبات غالباً ما تكون الأسئلة حول معلومات عن المقتنيات، وبعد ما يجد المستفيد المادة في الفهرس يسأل مثلاً: "أين أجد هذه المادة؟"، أو يسأل: "هل يمكن أن استعير هذه المادة؟" أو "أي أجهزة يمكن استخدامها لهذه المادة؟"، وفي الغالب يحدد رقم التصنيف أو رقم الطلب مكان المادة داخل المكتبة.

كذلك يوضح الفهرس حالة المادة هل هي معارة؟ ويوضح مدة الإعارة، كما يوضح المواد التي لا تعار خارج المكتبة، ويجب أيضاً أن يوضح الفهرس أي أجهزة أو معدات تحتاجها المادة مثل أشرطة الفيديو أو الكاسيت، وبالنسبة لبوابات الانترنت فإن الوضع مختلف حيث أنها تهتم بالإتاحة أكثر من الاقتناء.

ومن القواعد العامة للاختيار هي اختيار المصادر المتاحة مجاناً على الانترنت وتوضع بعض القيود على المصادر المدفوعة أو التي تتطلب تسجيل أو اشتراك، وهذا ينعكس على المعلومات التي يقدمها الفهرس مثلاً إذا كان نوع المصدر PDF فتظهر من ضمن البيانات انه يتطلب برنامج قراءة ملفات PDF.

والبوابات الموضوعية لديها مجموعات تخيلية أو مرتبطة، ونجد أن الفهارس تصف المواد المتاحة على السيرفر فقط وهي في نفس الوقت المتاحة على الانترنت.

ونظراً للطبيعة المتغيرة للانترنت فإن هذا يتطلب مراجعة التسجيلات باستمرار للتأكد من أن الوصف مطابق لما هو موجود على الانترنت، وأيضاً للتأكد من أن المصدر لا يزال موجوداً.

وتستخدم بوابة العلوم الاجتماعية للمعلومات SOSIG برنامج آلي لمراجعة الروابط يعمل كل أسبوع في فهرس البوابة، وينتج عن مراجعة الروابط وجود روابط ميتة تحتاج إلى التحديث أو الإلغاء، وتمتلك البوابة سياسة لإدارة

المجموعات تساعد على مراقبة تطورها وتضع الإرشادات الخاصة باختيار واستبعاد المواد من الفهرس.

الخاتمة:

هناك العديد من أوجه التشابه بين الفهرسة التقليدية في المكتبات والفهرسة في البوابات الموضوعية لوصف مصادر الانترنت، وتتم عملية إنشاء الفهارس في كلاهما عن طريق أخصائيو معلومات، ونموذج مشروع ROADS صممت الفهارس لتكون متوافقة مع الفهارس الأخرى بالمشروع ولتتوافق مع إشكال الفهرسة مثل مارك MARC وذلك حتى يمكن نقل التسجيلات بين الفهارس المختلفة.

وفي الفهارس التقليدية تتوزع المهام بين العاملين إلى الاختيار، الاقتناء، الفهرسة والتصنيف، أما في البوابات الموضوعية فإن كل العاملين يؤدون كل المهام وهي اكتشاف المصادر، الاختيار، الفهرسة، والتصنيف.

وتستخدم قواعد الفهرسة وملفات الاستناد في إنشاء تسجيلات الفهارس، إلا أن القواعد في بوابات الانترنت تتجه نحو إنشائها محلياً، وذلك بسبب عدم وجود قواعد منتشرة لوصف مصادر الانترنت مثلما يوجد للمصادر التقليدية.

وتتطلب الطبيعة المتغيرة للانترنت أن تتغير الميتاداتا نفسها لتعكس باستمرار التغيير في المصادر، فدائماً توجد مخاطرة في إنشاء تسجيلة في الفهرس لمصدر على الانترنت ربما لا يكون موجوداً بعد ٣ شهور.

وقد قامت البوابات الموضوعية على الانترنت ببعض الممارسات حتى تتكيف مع تلك الطبيعة المتغيرة لتلك الوسائط الجديدة.

المصادر والمراجع:

١- عبد الكريم الأمين وآخرون: مبادئ الفهرسة والتصنيف، بغداد، الجامعة المستنصرية، ١٩٧٩.

٢- ربحي مصطفى عليان: أسس الفهرسة والتصنيف للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات، عمان، دار الصفاء، ١٩٩٩.

٣- جلال محمود الدباغ: رؤوس الموضوعات لكتابة الأبحاث، بغداد، مطبعة النجوم، ١٩٦٩.

٤- غنية خماس صالح: فهرسة وتصنيف المواد الثقافية في مراكز التوثيق والمعلومات، بغداد، مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العرب، ١٩٨٤.

٥- محمود أحمد أتيم: التقنين الدولي العام للوصف الببليوغرافي، تونس، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، إدارة التوثيق والمعلومات، ١٩٨٤.

٦- محمود أحمد أتيم: الفهرسة العلمية والعملية، الدليل العملي لقواعد الفهرسة الإنكلو- أمريكية: الطبعة الثانية، عمان: مؤسسة عبد الحميد شومان، ١٩٨٨.

٥- عمر أحمد همشري و ربحي مصطفى عليان: أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، عمان، ١٩٩٠.

٧- محمود الشنيطي: قواعد الفهرسة الوصفية، ط٢، دار المعرفة، القاهرة، ١٩٧٣.

٨- قواعد الفهرسة الإنكلو-أمريكية: الطبعة الثانية ١٩٧٨/ تعريب محمود أحمد إتيم، عمان: جمعية المكتبات الأردنية، ١٩٨٣

٩- سعد محمد الهجرسي: القواعد الإنكلو- أمريكية للفهرسة، ط٢، جامعة القاهرة، ١٩٨١.

١٠- محمـــد فتحـــي عبد الهادي: رؤوس الموضوعات العربية: دراسة في الأسس والتطبيقات، جمعية المكتبات المدرسية، القاهرة، ١٩٧٧.

١١- محمـــد فتحي عبد الهادي. المدخل إلى علم الفهرسة. ط٣، القاهرة: دار الغريب، ١٩٩٧.

١٢- محمد السعيد فودة: أشكال المداخل بالفهارس العربية والأجنبية وقواعد اختيارها، الرياض، مكتبة الشرق الأوسط، ١٩٨٥.

١٣- محمد فتحي عبد الهادي: المدخل إلى علم الفهرسة، ط٢، مكتبة غريب، القاهرة، ١٩٧٩.

١٤- محمـــد فتحـــي عبد الهادي: الفهرسة الموضوعية، دراسة في رؤوس الموضوعات العربية، مكتبة غريب، القاهرة، ١٩٧٩.

١٥- هـــدى زيـــدان ســـعد: الفهـــرس الموحد- رسالة المكتبة.- م١٨، ع٢ (١٩٨٢).

١٦- ناصر محمد السويدان: رؤوس الموضوعات العربية، الرياض، جامعة الرياض، عمادة شؤون المكتبات، ١٩٧٨.

الفهرس

الموضوع ______ الصفحة

****

المقدمة ______ ٣

****

الفصل الأول- علم الفهرسة ______ ٥

معنى علم الفهرسة ______ ٦

مفهوم الفهرس Catalog ______ ٦

الببليوغرافيا ______ ٧

الكشاف ______ ٨

التوثيق ______ ٨

مفهوم الفهرسة Cataloging ______ ٩

أهمية الفهرسة ______ ١٠

الفهرسة والفهارس ______ ١٢

أغراض الفهرس ______ ١٢

أنواع الفهارس Types of Catalog ______ ١٤

أولاً- فهرس المؤلفين Author Catalog ______ ١٤

ثانياً- فهرس العناوين Title Catalog ______ ١٥

ثالثاً- فهرس الموضوعات Subject Catalog ـــــــــــــ ١٦
رابعاً- الفهرس القاموسي Dictionary Catalog ـــــــــــــ ١٦
خامساً- الفهرس المصنف Classified Catalog ـــــــــــــ ١٧
الفهرسة الإسلامية، ونوعاها ـــــــــــــ ١٩
أ – فهرسة العلوم والمكتبة الإسلامية ككل ـــــــــــــ ١٩
ب- فهرسة الفن الواحد أو العلم الواحد ـــــــــــــ ٢٠
ج – فهرسة الفقه الإسلامي ـــــــــــــ ٢٢
د – فهرسة التاريخ وغيره ـــــــــــــ ٢٣
أشكال الفهارس ـــــــــــــ ٢٤
أنواع الفهارس ـــــــــــــ ٣١
أنواع البطاقات ـــــــــــــ ٣٢
أجزاء البطاقة ـــــــــــــ ٣٢
حقول الوصف الببليوغرافي ـــــــــــــ ٣٢
قواعد الفهرسة ـــــــــــــ ٣٣
فوائد استخدام الفهارس الآلية ـــــــــــــ ٣٤

****

الفصل الثاني- الفهرس الوصفية ـــــــــــــ ٣٥
الفهرسة الوصفية Descriptive Cataloging ـــــــــــــ ٣٦
الفهرسة وتقنياتها ـــــــــــــ ٣٦

عناصر البطاقة أو حقولها ____ ٤١
مصادر المعلومات للوصف ____ ٤٤
حقول بطاقة الفهرس ____ ٤٤
حقل العنوان وبيان المسؤولية Title and Statement of Responsibility Area ____ ٤٤
العنوان الفرعي أو الثانوي أو الإضافي Sub-title ____ ٤٥
العنوان الموازي Parallel title ____ ٤٦
العنوان البديل Alternative title ____ ٤٦
التحديد العام للمادة ____ ٤٧
بيانات المسؤولية Statement of Responsibility ____ ٤٨
بيانات حقل الطبعة Edition ____ ٥٠
بيانات حقل النشر، التوزيع، ... الخ Imprint Area ____ ٥١
بيان تاريخ النشر أو التوزيع ____ ٥٣
مكان واسم الصانع أو المطبعة وتاريخ الطباعة ____ ٥٥
حقل الوصف المادي ____ ٥٥
حقل السلسلة Series ____ ٥٧
حقل الملاحظات (التبصرة) Notes ____ ٥٨
حقل الرقم المعياري وشروط الاقتناء (السعر) ISBN ____ ٦٠
بيانات المتابعة Tracing ____ ٦١

****

الفصل الثالث- المداخل وأشكالها ________ ٦٣
المداخل وأشكالها ________ ٦٤
أولاً- الإدخال بالمؤلف ________ ٦٤
الأعمال ذات المسؤولية المشتركة في التأليف ________ ٦٧
الأعمال ذات المسؤولية المشتركة لاثنين ________ ٦٧
الأعمال ذات المسؤولية المشتركة لثلاثة مؤلفين ________ ٧٠
الأعمال ذات المسؤولية المشتركة لأكثر من ثلاثة مؤلفين ________ ٧٠
الأعمال المشتركة في التأليف ________ ٧١
المدخل تحت الهيئة ________ ٧٣
المؤلف الشخصي ومؤلف الهيئة ________ ٧٥
المدخل تحت العنوان ________ ٧٧
القواعد الخاصة ________ ٧٨
أمثلة على القواعد الخاصة ________ ٨٢

****

الفصل الرابع- الفهرسة الموضوعية ________ ٨٣
الفهرسة الموضوعية ________ ٨٤
أهداف الفهرسة الموضوعية ________ ٨٤
الخطوات العملية للفهرسة الموضوعية ________ ٨٦
قواعد اختيار رؤوس الموضوعات ________ ٨٧

أشكال رؤوس الموضوعات (صياغة رؤوس الموضوعات) ________ ٨٩

أسماء الأعلام كرؤوس موضوعات ________________________ ٩٤

تجزيء (تفريع) رؤوس الموضوعات ________________________ ٩٥

التجزيئات في مجال التراجم ________________________ ٩٩

تجزيئات اللغة والأدب ________________________ ١٠١

علامات الترقيم المستخدمة في رؤوس الموضوعات ____________ ١٠٢

رؤوس الموضوعات التي يمكن إضافتها ________________ ١٠٢

الإحالات Cross-references ________________________ ١٠٥

١- إحالة أنظر See ________________________ ١٠٥

٢- إحالات أنظر أيضاً See also ________________________ ١٠٧

٣- الإحالات العامة ________________________ ١٠٧

****

الفصل الخامس- أشكال الفهرسة ________________________ ١٠٩

أشكال الفهرسة ________________________ ١١٠

١- الفهرسة الخاصة Special cataloging ____________ ١١٠

٢- الفهرسة المركزية Centralized Cataloging ________ ١١٠

٣- الفهرسة التحليلية Analytical Cataloging ________ ١١٢

٤- الفهرسة التعاونية Co- operative Cataloging ____ ١١٣

٥- الفهرسة المحدودة Limited Cataloging ____________ ١١٤

٦- الفهرسة أثناء النشر Cataloging Publication (CIP) ١١٥
٧- الفهرسة المقروءة آلياً MARC ______ ١١٦

****

الفصل السادس- بطاقات الفهرسة ______ ١١٩

بطاقات الفهرسة ______ ١٢٠
١- البطاقة الرئيسة Main Card ______ ١٢٠
٢- البطاقات الإضافية Added Cards ______ ١٢٠
٣- البطاقات التحليلية Analytical Cards ______ ١٢٠
٤- بطاقات الإحالة Cross-Reference Cards ______ ١٢٠
٥- البطاقة الموحدة Union Card ______ ١٢١
أبعاد بطاقات الفهرسة Identions ______ ١٢٢
١- البعد الأول ______ ١٢٢
٢- البعد الثاني ______ ١٢٢
٣- البعد الثالث ______ ١٢٢
٤- البعد المعلق ______ ١٢٢

****

الفصل السابع- قواعد ترتيب المداخل في الفهارس ______ ١٢٣

قواعد ترتيب المداخل في الفهارس ______ ١٢٤
أولاً- قواعد ترتيب مداخل المؤلفين ______ ١٢٥

ثانياً- قواعد ترتيب مداخل العناوين ______ ١٢٩

ثالثاً- ترتيب مداخل الموضوعات ______ ١٣٢

نماذج مختلفة لبطاقات الفهرسة ______ ١٣٦

****

الفصل الثامن- إعداد الفهرسة في بيئة إلكترونية ______ ١٤١

إعداد الفهرس في بيئة الكترونية ______ ١٤٢

تطورات الفهرسة في بيئة الكترونية ______ ١٤٣

الفهرس الآلي ______ ١٤٤

خدمات الفهرسة ______ ١٤٧

نظام الفهرسة ______ ١٤٨

خصائص اللغة العربية ______ ١٤٩

ممارسة الفهرسة وبوابات المعلومات الموضوعية على الانترنت ______ ١٤٩

الاختيار ______ ١٥٢

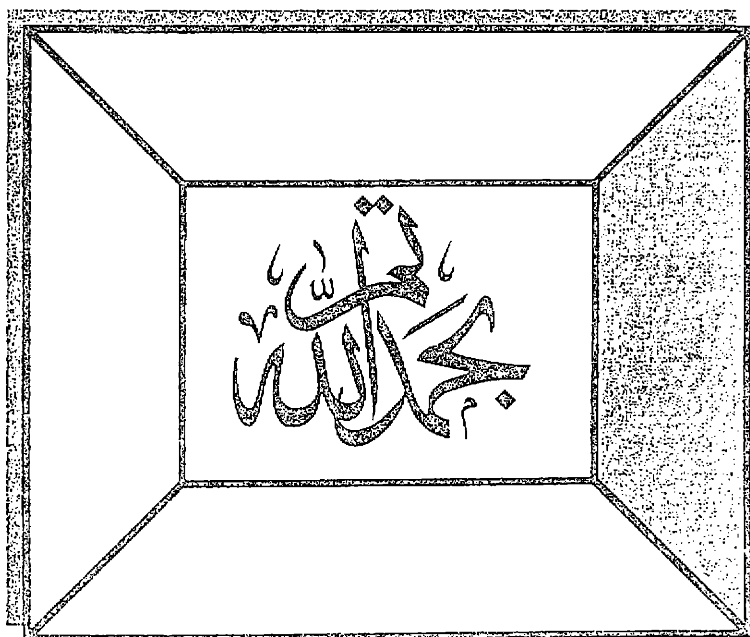
الوصف ______ ١٥٣

اقتناء وإتاحة المعلومات ______ ١٥٧

الخاتمة ______ ١٥٨

المصادر ______ ١٥٩

الفهرس ______ ١٦١


تم بحمد الله



علم الفهرسة والتوثيق

دار اسامة للنشر والتوزيع

دار ال

الا

الإدارة/ هاتف: 5658253 فاكس: 00962 6 5658254

المكتبة/ هاتف: 00962 6 5658252 ص.ب: 141781